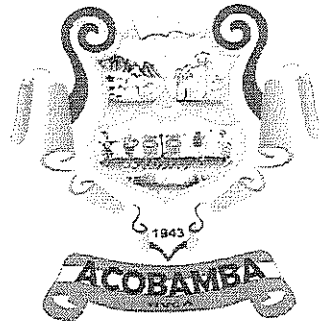


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE **ACOBAMBA**

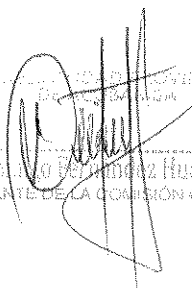


## BASES PARA LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### N° 001-2020/ MPA-HVCA /CEE – CAS

**PRIMERA  
CONVOCATORIA**

ACOBAMBA, MARZO DEL 2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
CPC. Don   
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
  
Prof. Luis Alberto Márman Carriente  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
  
Econ. Omar Centeno Mendoza  
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

## CAPÍTULO I

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
RUC N° : 20191121954

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Plaza Jorge Chávez S/N.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicio para la prestación de servicios en la Municipalidad Provincial de Acobamba.

#### 1.4 DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

El Comité de evaluación y Selección de C.A.S. año fiscal 2020.

#### 1.5 BASE LEGAL

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
- D.U. N° 014-2020, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremos N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Ley. N° 1057 modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS EN MATERIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201 SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Resolución de Alcaldía N° 363-2017-ACO-ALC/MPA, de fecha 10 de agosto del 2017, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios CAS-2017.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 1.6. REQUERIMIENTO DE PLAZAS PARA PROCESOS DE CONVOCATORIA - CAS 2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C. Eduardo Juan Tez Muaman  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmon Sorriento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS




ITEM	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL	REMUN. MENSUAL	MESES
1	S-1	SECRETARIA /ALCALDIA	S/. 1,350.00	3 meses
2	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / ALCALDIA	S/. 1,200.00	3 meses
3	CH-1	CHOFER /ALCALDIA	S/. 1,500.00	3 meses
4	A-1	AUDITOR / OCI	S/. 1,800.00	3 meses
5	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / SECRETARIA GENERAL	S/. 1,200.00	3 meses
6	AA-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SECRETARIA GENERAL	S/. 1,100.00	3 meses
7	S-1	SECRETARIO GENERAL / SECRETARIA GENERAL	S/. 2,200.00	3 meses
8	TA-1	TECNICO ADMINISTRATIVO / IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 1,200.00	3 meses
9	S-1	SECRETARIA / GERENCIA MUNICIPAL	S/. 1,350.00	3 meses
10	S-1	SECRETARIA / GERENCIA DE ADMINISTRACION	S/. 1,250.00	3 meses
11	TP-1	TECNICO PAD / INFORMATICA	S/. 1,200.00	3 meses
12	AAJ-1	ASISTENTE TECNICO DE ASESORIA JURIDICO / ASESORIA LEGAL	S/. 1,700.00	3 meses
13	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /ABASTECIMIENTO	S/. 1,650.00	3 meses
14	AA-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / ABASTECIMIENTO	S/. 1,100.00	3 meses
15	EAJ-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JEFE / ABASTECIMIENTO	S/. 2,200.00	3 meses
16	EA-2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (EJECUCION CONTRATUAL ) / ADQUISICIONES	S/. 1,800.00	3 meses
17	EA-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROCESOS DE SELECCION / ABASTECIMIENTO	S/. 1,650.00	3 meses
18	AA-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / PATRIMONIO	S/. 1,100.00	3 meses
19	MJ-1	MECANICO JEFE / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,700.00	3 meses
20	M-1	MECANICO / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,500.00	3 meses
21	AA-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO /UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,500.00	3 meses
22	OMD8-1	OPERADOR DE MAQUINARIAS D8 / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,700.00	3 meses
23	OM-2	OPERADOR DE MAQUINARIAS / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,500.00	3 meses
24	OM-1	OPERADOR DE MAQUINARIA-CAMIONETA / UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/. 1,250.00	3 meses
25	AA-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / TESORERIA	S/. 1,100.00	3 meses
26	TA-1	TECNICO ADMINISTRATIVO / TESORERIA	S/. 1,500.00	3 meses
27	T-1	TESORERO / TESORERIA	S/. 2,200.00	3 meses
28	AA-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/. 1,100.00	3 meses
29	TA-1	TECNICO ADMINISTRATIVO / UNIDAD DE CONTABILIDAD	S/. 1,500.00	3 meses
30	S-1	SECRETARIA /GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/. 1,250.00	3 meses
31	EA-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II / UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION	S/. 2,200.00	3 meses
32	AA-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / UNIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y REGISTRO CIVIL	S/. 1,050.00	3 meses
33	TSGE-1	TRABAJADOR DE SERVICIOS -GUARDIAN ESTADIO/UNIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y REGISTRO CIVIL	S/. 1,050.00	3 meses
34	TSGC-1	TRABAJADOR DE SERVICIOS- GUARDIAN CEMENTERIO /UNIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y REGISTRO CIVIL	S/. 1,050.00	3 meses
35	TSGCJ-1	TRABAJADOR DE SERVICIOS- GUARDIAN DE LA CASA DE LA JUVENTUD /UNIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO Y REGISTRO CIVIL	S/. 1,150.00	3 meses
36	AR-1	AUXILIAR DE RECAUDACION / UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/. 1,100.00	3 meses
37	AF-1	ANALISTA DE FISCALIZACION / UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/. 1,350.00	3 meses
38	TT-1	TECNICO EN TRANSITO / UNIDAD DE TRANSPORTE	S/. 1,700.00	3 meses
39	IT-1	INSPECTOR DE TRANSITO / UNIDAD DE TRANSPORTE	S/. 1,350.00	3 meses
40	S-5	SERENOS / UNIDAD DE SEGURIDAD	S/. 1,200.00	3 meses
41	ES-1	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD / JEFE SERENOS	S/. 1,700.00	3 meses
42	EC-1	EJECUTOR COACTIVO / UNIDAD DE EJECUCION COACTIVO	S/. 2,200.00	3 meses
43	OM-1	OPERADOR DE MAQUINARIA / UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,500.00	3 meses
44	TS-1	TECNICO SANITARIO /UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,350.00	3 meses
45	ACR-2	AYUDANTE CARRO RECOLECTOR / UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,050.00	3 meses


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACACAMBÁ  
C.P.C. Domingo Paredes Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACACAMBÁ  
Prof. Luis Alberto Adramani Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACACAMBÁ  
Econ. Omar Larco Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

46	<b>TSJ-3</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO - JARDINERO / UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,050.00	3 meses
47	<b>TSB-5</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO - BARREDOR / UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,050.00	3 meses
48	<b>TPT-1</b>	TECNICO EN PLANTA DE TRATAMIENTO / UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,050.00	3 meses
49	<b>TS-1</b>	TECNICO EN SEGURIDAD - GUARDIAN PLANTA DE TRATAMIENTO/ UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,050.00	3 meses
50	<b>TSR-1</b>	TRABAJADOR DE SERVICIO - RECICLADOR / UNIDAD DE LIMPIEZA PARQUES Y JARDINES	S/. 1,050.00	3 meses
51	<b>AA-1</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/. 1,100.00	3 meses
52	<b>AA-1</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 1,050.00	3 meses
53	<b>A-1</b>	ARQUITECTO / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 2,200.00	3 meses
54	<b>AT-1</b>	ASISTENTE TECNICO / SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	S/. 1,100.00	3 meses
55	<b>EDC-1</b>	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL / UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	S/. 1,700.00	3 meses
56	<b>AA-1</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSION	S/. 1,050.00	3 meses
57	<b>AT-1</b>	ASISTENTE TECNICO / UNIDA DE ESTUDIOS DE INVERSION	S/. 1,100.00	3 meses
58	<b>IC-1</b>	INGENIERO CIVIL - JEFE / UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSION	S/. 2,400.00	3 meses
59	<b>IC-1</b>	INGENIERO CIVIL / UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSION	S/. 2,200.00	3 meses
60	<b>AA-1</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / UNIDAD DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 1,050.00	3 meses
61	<b>IC-1</b>	INGENIERO CIVIL - JEFE / UNIDAD DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 2,400.00	3 meses
62	<b>IC-1</b>	INGENIERO CIVIL / UNIDAD DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 2,200.00	3 meses
63	<b>C-1</b>	CONTADOR / UNIDAD DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 1,700.00	3 meses
64	<b>AT-1</b>	ASISTENTE TECNICO / SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS	S/. 1,100.00	3 meses
65	<b>S-1</b>	SECRETARIA / GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,250.00	3 meses
66	<b>CH-1</b>	CHOFER / GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,300.00	3 meses
67	<b>AA-1</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PCA / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,150.00	3 meses
68	<b>EPS-2</b>	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,800.00	3 meses
69	<b>PS-1</b>	PROMOTOR SOCIAL /SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,800.00	3 meses
70	<b>PC-1</b>	PROMOTOR CULTURAL /SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,800.00	3 meses
71	<b>A-1</b>	ABOGADO / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,800.00	3 meses
72	<b>AA-1</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE / OMAPED- DEMUNA	S/. 1,200.00	3 meses
73	<b>E-1</b>	EMPADRONADOR / SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE	S/. 1,200.00	3 meses
74	<b>TA-5</b>	TECNICO AGROPECUARIO / SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 1,350.00	3 meses
75	<b>TA-1</b>	TECNICO AMBIENTAL /UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	S/. 1,350.00	3 meses
76	<b>EGA-1</b>	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL / UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL	S/. 1,700.00	3 meses
77	<b>EMT-1</b>	ESPECIALISTA EN PYMES Y TURISMO / SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 1,800.00	3 meses
78	<b>TS -1</b>	TECNICO EN SANIDAD / MATADERO MUNICIPAL	S/. 1,200.00	3 meses
79	<b>TS-1</b>	TECNICO EN SEGURIDAD - GUARDIAN MATADERO MUNICIPAL	S/. 1,100.00	3 meses

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
  
 CRC DAVIDO J. Pineda Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
  
 Econ. Oscar Candia Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

El perfil y las características del personal a requerir y las condiciones esenciales del contrato están definidos en el capítulo III de la presente base.

## CAPITULO II

### ETAPAS DE LA SELECCIÓN

2.1 EL CRONOGRAMA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ES, DEL 03 DE MARZO HASTA 31 DE MARZO DEL 2020.

### CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DE SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOSAMBA  
C.P.C. *[Firma]*  
C.P.C. *[Firma]* Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOSAMBA  
*[Firma]*  
Prof. Luis Alberto Márman Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

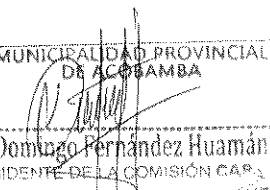
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOSAMBA  
*[Firma]*  
Econ. Oriel Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ITEM	DETALLE	FECHA	HORA	OBSERVACION
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad ( <a href="https://muniacobamba.gob.pe/">https://muniacobamba.gob.pe/</a> ) y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	del 06 al 18 de marzo del 2020	a partir de las 10:00am	
2	Presentación curricular, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Acobamba	del 19 al 20 de marzo del 2020	de 8:10am a 5:30 pm	
<b>SELECCIÓN</b>				
3	Evaluación Curricular	23 de marzo del 2020		
4	Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad ( <a href="https://muniacobamba.gob.pe/">https://muniacobamba.gob.pe/</a> )	23 de marzo del 2020	5:30pm	TODOS LOS APTOS PASAN A EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
5	Evaluación de conocimientos en el auditorio de la hacienda de la juventud (20 preguntas)	24 de marzo del 2020	9:00am a 10:00am	Especialistas y jefes de áreas
		25 de marzo del 2020	9:00am a 10:00am	Asistentes, auxiliares, secretarías.
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	26 de marzo del 2020	4:30pm	TODOS LOS APTOS PASAN A ENTREVISTA
7	Absolución de reclamos (sala de regidores)	27 de marzo del 2020	de 8:00am a 12:30md	
8	Entrevista Personal en el auditorio de la hacienda de la juventud	del 30 y 31 de marzo del 2020 al 01 y 02 de abril del 2020	de 8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm	Se publicara cronograma de acuerdo a la cantidad de postulantes
9	Publicación del Resultado Final en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad ( <a href="https://muniacobamba.gob.pe/">https://muniacobamba.gob.pe/</a> )	03 de abril del 2020	a partir de las 3:00pm	
10	Adjudicación de plazas	06 de abril del 2020	de 8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm	
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b>				
11	Suscripción de contratos e inicio de labores	07 de abril del 2020	a partir de las 8:00am	

**Nota:** Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puestos y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso

## 2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2020, conforme al siguiente detalle:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmant Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Orber Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

ITEM	DETALLE	FECHA	HORA	OBSERVACION
1	Publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad ( <a href="https://muniacobamba.gob.pe/">https://muniacobamba.gob.pe/</a> ) y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	del 06 al 18 de marzo del 2020	a partir de las 10:00am	
2	Presentación curricular, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Acobamba	del 19 al 20 de marzo del 2020	de 8:10am a 5:30 pm	
<b>SELECCIÓN</b>				
3	Evaluación Curricular	23 de marzo del 2020		
4	Publicación de la Evaluación Curricular y Aptos en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la página web de la Municipalidad ( <a href="https://muniacobamba.gob.pe/">https://muniacobamba.gob.pe/</a> )	23 de marzo del 2020	5:30pm	TODOS LOS APTOS PASAN A EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
5	Evaluación de conocimientos en el auditorio de la hacienda de la juventud (20 preguntas )	24 de marzo del 2020	9:00am a 10:00am	Especialistas y jefes de áreas
		25 de marzo del 2020	9:00am a 10:00am	Asistentes, auxiliares, secretarias.
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	26 de marzo del 2020	4:30pm	TODOS LOS APTOS PASAN A ENTREVISTA
7	Absolución de reclamos (sala de regidores)	27 de marzo del 2020	de 8:00am a 12:30md	
8	Entrevista Personal en el auditorio de la hacienda de la juventud	del 30 y 31 de marzo del 2020 al 01 y 02 de abril del 2020	de 8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm	Se publicara cronograma de acuerdo a la cantidad de postulantes
9	Publicación del Resultado Final en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en la pagina web de la Municipalidad ( <a href="https://muniacobamba.gob.pe/">https://muniacobamba.gob.pe/</a> )	03 de abril del 2020	a partir de las 3:00pm	
10	Adjudicación de plazas	06 de abril del 2020	de 8:30am a 1:00pm y 3:05pm a 5.30pm	
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS</b>				
11	Suscripcion de contratos e inicio de labores	07 de abril del 2020	a partir de las 8:00am	

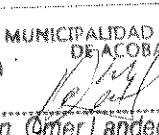
**Nota:** Los que no cumplan los requisitos mínimos, según los Perfiles de Puestos y no consignen adecuadamente el código al cual postulan no podrán participar y/o serán descalificados en el presente proceso

## 2.2 PRESENTACIÓN DE SOBRE

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Especial de Evaluación CAS 2020, conforme al siguiente detalle:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Márman Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Omer Landeo Megpiza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.
- Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA - HUANCAMELICA

Atención: Comité Especial de Evaluación.

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 001-2020/MPA-HVCA /CEE - CAS**

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CODIGO AL CUAL POSTULA: \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR: \_\_\_\_\_

**2.2.1. Contenido de los Sobres:**

Se presentarán en un (1) original. La documentación a presentar serán en copias legibles, **DEBIDAMENTE FOLIADOS** y con **SEPARADORES SEGÚN SE SOLICITE**. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **NO PRESENTADAS**. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso, **POR LO QUE NO PROCEDERÁN LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN**.

**SOBRE CURRICULAR**

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia del DNI del postulante.
- Suspensión de cuarta categoría, pasado los s/.1,500.00 (caso de incumplimiento de la presentación de 4ta categoría se procederá al descuento correspondiente)
- Ficha RUC obligatorio.
- Declaración Jurada de datos del postulante, Anexo N° 01
- Hoja de vida documentado debidamente firmado Anexo N° 02, en copia simple y foliado, los cuadros rellenos deberá ser sustentado con la documentación correspondiente. La información consignada en la hoja de vida, tiene carácter de declaración jurada; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, Anexo N° 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C. Econ. Omar Landeo Mendoza  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS  
Página

- g) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, Anexo N° 04
- h) Declaración Jurada en la que el postulante declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad Provincial de Acobamba, Anexo N° 05
- i) Declaración Jurada de carta de presentación de experiencia en el objeto de la contratación, Anexo N° 06
- j) Declaración jurada de contar con buena salud física y mental Anexo N° 07
- k) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de deudores Alimentarios Morosos, Anexo N° 08
- l) Declaración jurada de no tener vínculo laboral en otras entidades de la Región de Huancavelica , Anexo N° 09
- m) La acreditación de la experiencia laboral, se constatará con contratos, certificados y/o constancias y ordenes de servicios.

**NOTA:**

1. De no ser llenado la información, tal cual indica en los anexos, será causal de descalificación.
2. Toda documentación presentada (incluido curriculum) deberá estar debidamente firmando por el postulante, debe estar foliado y fedateado por los fedatarios de la Municipalidad Provincial de Acobamba, caso contrario no serán considerados para la evaluación.

**2.3. PROCESO DE EVALUACIÓN:**

- \* La evaluación de POSTULANTES se realizará en dos (02) etapas:
- \* Cada fase de la evaluación es excluyente para la siguiente etapa.
- \* Los aspectos que no son considerados en la presente base de convocatoria, serán deliberados y resueltos por la Comisión Evaluadora
- \* El postulante con discapacidad, debidamente acreditado con el certificado de CONADIS, tendrá derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje total obtenido.
- \* El postulante que acredite documentadamente ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, tendrá derecho a una bonificación del 10% del puntaje total obtenido.

**PRIMERA ETAPA**

**2.3.1 Evaluación del Sobre Curricular**

Se verificará que el sobre curricular cumpla con los requerimientos mínimos contenidos en el Capítulo III de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas, quedando descalificada. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial de Evaluación – CAS, del año fiscal 2020 aplicará los FACTORES DE EVALUACIÓN, señalados en cada caso, como se detalla a continuación:

- La evaluación curricular es en función a 50 puntos de acuerdo a los factores de evaluación para cada ítem según profesión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. DEL COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN CAS  
PRESIDENTE  
*[Firma]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Adrmani Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. César Lindero Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS  
Página

- La evaluación curricular dentro del proceso de selección tendrá un máximo de 50 puntos y un mínimo de 20 puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

## SEGUNDA ETAPA

**2.3.1. Entrevista personal:** La entrevista personal es en función a 50 puntos.

- La entrevista personal dentro del proceso de selección tendrá un máximo de 50 puntos y un mínimo de 20 puntos, el postulante que no alcance el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

## 2.4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación, se publicará un cuadro de méritos en el orden de puntaje que alcanzaron los postulantes, en caso de empate, se priorizará al postulante que tenga mayor experiencia laboral, en caso persista el empate se procederá a evaluar en el dominio de Cargo en el acto de la adjudicación.

La relación de resultados serán publicadas en la vitrina informática de la Municipalidad Provincial de Acobamba y en el portal web de la institución <http://www.muniacobmba.gob.pe>

## 2.5. ADJUDICACION DE PLAZAS

- ✓ Para la adjudicación de plazas, el postulante ganador deberá portar su DNI y todos los documentos originales presentados en la hoja de vida que hace referencia el literal i) del numeral 2.2 de la presente base.
- ✓ Para que el postulante adjudique una determina plaza, se establecerá un ranking de méritos, quedando APTO para la adjudicación de plazas según estricto orden de mérito y su posterior suscripción de contrato.


**NOTA:** *Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres después de 24 horas, de culminado el proceso de selección. La entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.*

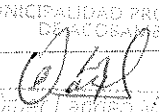
## 2.6. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de cinco (03) días hábiles contados a partir día siguiente de la adjudicación deberá tomar posesión de cargo; caso contrario, vencido dicho plazo si el seleccionado no se presente, se procederá a notificar al siguiente postulante dentro del orden de mérito; para que, en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato.

El personal administrativo podrá ser desplazado dentro de la Municipalidad Provincial de Acobamba, por necesidad de servicio o de acuerdo a la evaluación de desempeño laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C.   
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

## 2.6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

### 2.6.1. Declaratoria del proceso como desierto

La plaza será declarada desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- \* Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- \* Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

### 2.6.2. Declaratoria del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## CAPITULO III PERFILES DE PUESTOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C. Dr. *[Firma]* Hernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
*[Firma]*  
Prof. Luis Alberto Murmuqui Sorrento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
*[Firma]*  
Econ. César Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**SECRETARIA DE ALCALDIA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Alcaldía.
Denominación del Puesto	: Secretaria de Alcaldía
Nombre del Puesto	: Secretaria III
Dependencia Jerárquica	: Alcalde.
Dependencia Funcional	: Alcaldía.
Puestos a su cargo	: Periodista II, Técnico en Archivo.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad del despacho de alcaldía, velando por la correcta elaboración de los documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la oficina.
3	Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la alcaldía e indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
4	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del alcalde, de acuerdo a las actividades oficiales programadas, programando y/o concertando la realización de las mismas
5	Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación que llegan o se genera en la Alcaldía.
6	Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del alcalde.
7	Supervisar el estado de los expedientes, solicitando periódicamente los informes y actualizar el archivo
8	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la alcaldía.
9	Tomar dictados y procesar documentos variados.
10	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
11	Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
12	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
13	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
14	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
15	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
18	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el alcalde.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Alcalde de la Municipalidad y personal de las distintas unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. DOMINGO ESTEBAN HUAMÁN  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
n. Oger Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



A) Nivel Educativo			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Secretario, Carreras técnicas o afines.	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Gestión pública, redacción de documentos y asistencia gerencial.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Ofimática, redacción general y capacitaciones en el campo de su competencia.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés				
Power Point			X		-----				
Otros					-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ALCALDIA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 EBC Dora Luz V. Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

2  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Eson. Oscar Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Órgano : Alcaldía  
 Denominación del Puesto : Asistente Administrativo I  
 Nombre del Puesto : Asistente Administrativo I.  
 Dependencia Jerárquica : Alcaldía  
 Dependencia Funcional : Alcaldía  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnico administrativas de mayor complejidad coordinadas con el Secretario General orientadas al cumplimiento de actividades y metas de Gerencia Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
4	Desarrolla procesos administrativos de mejora.
5	Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la entidad.
6	Emitir opinión técnica de expedientes.
7	Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
8	Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
9	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo, SIGEDO.
10	Redactar y preparar informes que se le requiera.
11	Automatizar la información por medios informáticos.
12	Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos, asignados para el desempeño de su cargo.
13	Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Secretario General.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de Secretaria General.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>		<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, derecho o carreras afines.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Dolores y Gerardo Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mormoni Sarmento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Landeo Menoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentadora)

Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y/o de Procedimientos Administrativos Internos

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Afines al puesto.

C. Conocimientos de oimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

6 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**CHOFER DE ALCALDIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Alcaldía.

Denominación del Puesto : Chofer de alcaldía.

Nombre del Puesto : Chofer

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.R.C. P. Vizco Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





Dependencia Jerárquica : Alcaldía.  
 Dependencia Funcional : Alcaldía.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de transporte del alcalde en actividades oficiales que le permitan realizar sus actividades oficiales de forma puntual y segura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Conducir vehículos de transporte de personas, materiales o equipos diversos cumpliendo las normas de tránsito y transporte.
2	Mantener la unidad móvil a su cargo en condiciones apropiadas y de acuerdo con el reglamento.
3	Verificar y controlar cotidianamente el estado de las llantas y los diferentes sistemas de funcionamiento del vehículo.
4	Mantener abastecido el vehículo a su cargo con el combustible correspondiente para los recorridos del servicio oficial diario y otras comisiones o trabajos.
5	Conducir el vehículo a su cargo con la documentación correspondiente. Si se trata de salidas fuera de la localidad con el respectivo documento de autorización de salida.
6	Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7	Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
8	Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico - mecánico del vehículo que conduce.
9	Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.
10	Cumplir con la programación sobre el mantenimiento del vehículo asignado.
11	Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a las leyes y normas.
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el alcalde.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Alcalde, patrimonio, y personal de maquinaria y equipo.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Secundaria completa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria completa.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marchand Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omeo Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustantativa)  
Conducción de vehículos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Básicos de mecánica de vehículos.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X			
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
3 años.

**Experiencia Específica**

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

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

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     Gerente o Director  
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación, Ojo - Mano - Pie, Agilidad física, Dinamismo y Empatía.

**SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia Municipal.

Denominación del Puesto : Secretaria III

Nombre del Puesto : Secretaria de Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica : Gerencia Municipal.

Dependencia Funcional : Gerencia Municipal.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Gerencia Municipal, velando por la correcta elaboración de los documentos y los procedimientos administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

C.P.C. Domingo Yslabado Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

L. Omer Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.
2	Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
3	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo con las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas.
4	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia Municipal.
5	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la oficina.
6	Tomar dictados y procesar documentos variados.
7	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
8	Redactar documentos como: Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes y otros con criterio propio o de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.
9	Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.
10	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
11	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia General Municipal; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
12	Dar a conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Gerencia Municipal; así como hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado.
13	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
14	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
15	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
18	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Gerente Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente Municipal y personal de las distintas unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.	B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Secretario, Carreras técnicas o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretario, Carreras técnicas o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretario, Carreras técnicas o afines.																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Maestría																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																					
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																				
¿Se requiere habilitación profesional?																																					
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Matiani Sarmiento  
 1° MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 n. Omer Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS



**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Redacción de documentos y asistencia gerencial.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Ofimática, redacción general y/o capacitaciones en el campo de su competencia.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Especifica

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Memoria, Redacción y Empatía.

**AUDITOR I**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Órgano de Control Interno.  
Denominación del Puesto : Auditor I.  
Nombre del Puesto : Auditor I.  
Dependencia Jerárquica : Jefe del Órgano de Control Interno.  
Dependencia Funcional : Oficina de Control Interno.  
Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Auditar los diferentes procesos de la Municipalidad en el marco del cumplimiento de funciones de la OCI.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Programar auditorias, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. PREL  
Prof. Juan Huaman  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

8  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Matamani Seminario  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



2	Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía y a la Contraloría General de la República, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
3	Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
4	Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
5	Dirigir y participar de la ejecución de auditorías, inspecciones o exámenes especiales a las unidades orgánicas y órganos de la municipalidad.
6	Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones vigentes relativas a los sistemas administrativos y sistemas funcionales en la entidad.
7	Coadyuvar en la formulación del Plan Anual de la Oficina de Control Interno.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Jefe de OCI y personal de la Municipalidad, a efectos de coordinar y/u obtener información.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Contabilidad, Administración, Ingeniería, Economía o Carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>				

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Auditoría Gubernamental.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Gestión Pública y/o afin al puesto.

**C. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros			X		-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 3 años.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Donato Rodríguez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Experiencia Especifica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	2 años.
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.	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input checked="" type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Gerente o Director
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organización, planificación, negociación y control.	

## SECRETARIO (A) GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Secretaria General.
Denominación del Puesto	: Secretario General
Nombre del Puesto	: Secretario General
Dependencia Jerárquica	: Alcaldía.
Dependencia Funcional	: Alcaldía.
Puestos a su cargo	: Personal de Secretaria General y Unidades de Trámite y Archivo Documentario e Imagen Institucional.

MISIÓN DEL PUESTO	
Conducir las acciones administrativas de apoyo del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como vigilar el correcto desarrollo de trámite y archivo documentario y las actividades de imagen institucional.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
2	Desempeñar las funciones de Secretaría del Concejo Municipal.
3	Asistir al Alcalde y a los Regidores, en el cumplimiento del reglamento del concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
4	Citar a los Regidores, así como los funcionarios a las sesiones de concejo que correspondan de acuerdo a la naturaleza del tema a tratar.
5	Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su revisión y evaluación por parte de las comisiones de regidores y posterior inclusión en la Agenda de Sesiones del Concejo Municipal.
6	Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas; y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde y difundir los Acuerdos de Concejo.
7	Dar fe a los actos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
8	Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
9	Supervisar y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
10	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Administración Documentaria y el archivo central.
11	Informar y orientar al público usuario los canales que sigue un trámite administrativo, así como los estados de los expedientes, cuando sean requeridos por los interesados, de acuerdo al Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.R.C. Proceso 001-2020/MPA-HVCA/CECES-CAS  
 Presidente de la Comisión CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mániani Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



12	Recepcionar, organizar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
13	Supervisar el registro y seguimiento del trámite de la documentación derivada a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
14	Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a normas de sistema de archivo.
15	Formular e implementar los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal de acuerdo con las políticas institucionales y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad como gobierno local; así como supervisar su cumplimiento.
16	Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas, eventos y actividades a desarrollar.
17	Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
18	Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.
19	Tramitar la correspondencia externa del Concejo Municipal.
20	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Secretaría General.
21	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la Republica.
22	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
23	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el alcalde o el Consejo Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Alcalde, Consejo Municipal, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**FORMACION ACADÉMICA.**

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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Gestión pública o Derecho Municipal.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Derecho Administrativo o Municipal.

C. Conocimientos de orfografía e idiomas

Nivel de dominio

Nivel de dominio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Morán del Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros	X			

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
3 años.

**Experiencia Específica**

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

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     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comprensión lectora, organización de información, comunicación oral y empatía.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano : Secretaria General.  
 Denominación del Puesto : Asistente Administrativo  
 Nombre del Puesto : Asistente Administrativo .  
 Dependencia Jerárquica : Secretaria General.  
 Dependencia Funcional : Secretaria General.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar actividades técnico administrativas de mayor complejidad coordinadas con el Secretario General orientadas al cumplimiento de actividades y metas de Gerencia Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
4	Desarrolla procesos administrativos de mejora.
5	Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la entidad.
6	Emitir opinión técnica de expedientes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Méndez Servando  
 1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS





7	Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
8	Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
9	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo, SIGEDO.
10	Redactar y preparar informes que se le requiera.
11	Automatizar la información por medios informáticos.
12	Velar por el mantenimiento y conservación de los archivos, asignados para el desempeño de su cargo.
13	Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Secretario General.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de Secretaría General.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo				B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	Administración, derecho o carreras afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulo		
				<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	Titulo		
				<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulo		

**CONOCIMIENTOS**

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentativa)**

Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y/o de Procedimientos Administrativos Internos

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Afines al puesto.

**F. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
-----				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Donato Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mórden Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Otros	X							
-------	---	--	--	--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Especifica**

**D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
1 año.

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

**F. 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   
 Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Secretaria General.  
Denominación del Puesto : Auxiliar Administrativo  
Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo  
Dependencia Jerárquica : Secretaria General.  
Dependencia Funcional : Secretaria General.  
Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo al personal de Secretaría General que contribuyan a la realización de actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
2	Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Municipalidad.
3	Registrar los cargos de la documentación entregada.
4	Desarrolla actividades varias de verificación y control documentario y/o bibliográfico.
5	Digitar y/o elaborar documentos.
6	Realizar la gestión de visación y notificación de las resoluciones, acuerdos, ordenanzas, decretos y otros documentos.
7	Realizar actividades no complejas encomendadas por el personal del área.
8	Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
9	Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento.
10	Apoyar en la organización, coordinación, citación y otras actividades relacionadas con la realización de las actividades del concejo municipal
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Don Juan Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Secretario General.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Con el personal de Secretaria General.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.	Incompleta		Completa	B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretariado, informática, carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
				<input type="checkbox"/> Doctorado			
				<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Título	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Digitación de documentos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota. Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
No aplica.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua		X		
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
No aplica.

Experiencia Especifica  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
No aplica.  
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

15  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I – IMAGEN INSTITUCIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Imagen Institucional.

Denominación del Puesto : Técnico Administrativo I.

Nombre del Puesto : Técnico Administrativo I.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Imagen Institucional.

Dependencia Funcional : Unidad de Imagen Institucional.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir técnica y administrativamente con la difusión de las actividades que realizan los diferentes órganos en coordinación con el responsable de la Unidad de Imagen Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos o sistemas funcionales.
3	Coordinar actividades administrativas sencillas.
4	Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
5	Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7	Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
8	Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el responsable de Imagen Institucional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Unidad de Imagen Institucional y de los órganos de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

*[Signature]*

C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

*[Signature]*

Prof. Luis Alberto Marmán Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA

*[Signature]*

Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



A) Nivel Educativo			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:			C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Periodismo, Marketing, carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		¿Se requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Redacción, filmación y grabaciones.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Afines a sus funciones.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Power Point			<input checked="" type="checkbox"/>		-----				
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
1 año.

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Comunicación, dinamismo, memoria y redacción.

**SECRETARIA II – GERENCIA DE ADMINISTRACION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Hernández Huaman  
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmara Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS



Órgano : Gerencia de Administración.  
 Denominación del Puesto : Secretaria II.  
 Nombre del Puesto : Secretaria de Gerencia de Administración  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Administración.  
 Dependencia Funcional : Gerencia de Administración.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Gerencia de Administración, velando por la correcta elaboración de los documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2	Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia e indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
3	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
4	Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia.
5	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la Gerencia.
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación y actualizar el archivo de la Gerencia.
7	Tomar dictados y procesar documentos variados.
8	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
9	Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
10	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia.
11	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
12	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
13	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas relacionadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Gerencia de Administración y personal de las distintas unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller  Secretario, Carreras técnicas o afines.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Se requiere habilitación profesional?

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Peralta Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Márquez Corrientes  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Olier Lantío Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria)

Redacción de documentos o asistencia gerencial.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Ofimática, redacción general y capacitaciones en el campo de su competencia.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

18 meses.

Experiencia Específica

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

9 meses.

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

4 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Memoria, Redacción y Empatía.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - JEFE DE ABASTECIMIENTO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento.

Denominación del Puesto : Jefe de Abastecimiento.

Nombre del Puesto : Especialista Administrativo II.

Dependencia Jerárquica : Gerencia de Administración.

Dependencia Funcional : Unidad de Abastecimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Gobierno Regional Huancavelica  
 SECRETARÍA DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Puestos a su cargo

: Personal de la Unidad de Abastecimiento.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como coordinar y supervisar la seguridad integral de la Municipalidad, aplicando la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la implementación y funcionamiento del sistema de abastecimiento.
2	Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos para optimizar los recursos.
3	Dar cumplimiento en forma oportuna y adecuada a los procesos técnicos de abastecimiento y a las Normas Técnicas de Control Interno emanadas de la Contraloría General de la República y de la ley de contrataciones del estado ley 30225, reglamento y sus respectivas modificaciones.
4	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PACC de bienes, servicios y obras de la municipalidad.
5	Prever, solicitar y administrar en forma adecuada, las necesidades de bienes y servicios.
6	Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el sistema de abastecimiento.
7	Conducir la conciliación o compatibilización de las previsiones y solicitudes, con disponibilidad presupuestal, disponibilidad de bienes y servicios en el mercado, disponibilidad en materia de austeridad del abastecimiento y prioridades del Plan Operativo.
8	En coordinación con el responsable de racionalización, propondrá a la Alta Dirección las medidas de simplificación de procedimientos para hacer más económicas la obtención, el suministro, administración, etc., de bienes y/o servicios.
9	En coordinación con los órganos de línea, propondrá las normas y orientaciones de política para aplicar los criterios de eficiencia y eficacia en materia de abastecimiento.
10	Establecer periodos mínimos de anticipación con que se debe prever o solicitar los bienes y/o servicios, a fin de suministrarlos oportunamente.
11	Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
12	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad de Abastecimiento.
13	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la República.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Administración de conformidad con lo dispuesto en las normas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="5">                     Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Maestría																							
<input type="checkbox"/>																							

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Oscar Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Conocimiento de los sistemas administrativos de abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Abastecimiento y Contrataciones.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X		
Excel			X		Inglés	X		
Power Point			X		-----			
Otros	X				-----			

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
3 años.

Experiencia Especifica

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

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  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, empatía, control, orden y planificación.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- ABASTECIMIENTO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento

Denominación del Puesto : Especialista en Adquisiciones.

Nombre del Puesto : Especialista Administrativo I

Dependencia Jerárquica : Unidad de Abastecimiento.

Dependencia Funcional : Unidad de Abastecimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.H.C. Daniel Hernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Márquez Perillón  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas de adquisiciones que aseguren la provisión oportuna de bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar Órdenes de Compra y servicio.
2	Elaborar el Compromiso de las órdenes de Compra, servicio y obras a través del SIAF-GL previa coordinación con el área de planificación y presupuesto.
3	Ejecutar procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento
4	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
5	Brindar información mensual del estado situacional de las Órdenes de Compra, servicio y contratos a su Jefe Inmediato.
6	Programar las contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs de acuerdo a las necesidades según el cuadro de necesidades de las diferentes dependencias de la Municipalidad,
7	Visar y revisar cotizaciones, cuadros comparativos de precios.
8	Evaluar y analizar el cuadro comparativo de cotizaciones de los bienes y servicios que cumplan con la Calidad, especificaciones, características técnicas, términos de referencia que solicita el área usuaria.
9	Llevar el control de requerimientos de bienes y servicios atendidos y no atendidos por las áreas usuarias.
10	Coordinar con los proveedores respecto a las entregas de bienes al almacén central u almacén de obras.
11	Velar por el aprovisionamiento oportuno de bienes solicitados por las áreas usuarias.
12	Presentar oportunamente la programación de gastos correspondientes a su área para el mes siguiente de acuerdo con los plazos establecidos.
13	Plantear aplicación de penalidades por incumplimiento de los proveedores.
14	Proponer y participar en la elaboración de la Directiva de Abastecimiento.
15	Informar oportunamente el incumplimiento de entrega de bienes de los proveedores al almacén central.
16	Coordinar permanentemente con el Jefe de Almacén sobre el cumplimiento de entrega de los proveedores dentro de los plazos establecidos.
17	Tramitar y ordenar la completa documentación del expediente de pago y derivarlo al área de contabilidad.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por Jefe de Abastecimiento de conformidad con lo dispuesto en las normas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACION ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo:</b> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Contabilidad, Administración y/o Carreras afines</div>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

C.P.C. Dora Luz Tejada Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JACOBAMBA  
  
Prof. Luis Avelino Marmón Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JACOBAMBA  
  
Econ. Omer Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
Sistemas Administrativos de Abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Específica

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

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

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

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

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, Dinamismo y Empatía.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - PROCESOS DE SELECCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento

Denominación del Puesto : Especialista en Procesos de Selección.

Nombre del Puesto : Especialista Administrativo I

Dependencia Jerárquica : Unidad de Abastecimiento.

Dependencia Funcional : Unidad de Abastecimiento.

Puestos a su cargo : No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
 7º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Omar Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas de adquisiciones que aseguren los procesos de selección oportunamente de bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verificar que los requerimientos de bienes y servicios concuerden con el Plan Operativo Institucional y que los términos de referencia y las especificaciones técnicas estén formuladas de acuerdo a la normatividad vigente de contrataciones.
2	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones en concordancia con la normatividad vigente.
3	Elaborar los expedientes de contratación y demás actos preparativos.
4	Apoyar en la elaboración de las bases administrativas a los miembros del Comité de Selección.
5	Apoyar en la elaboración de informes al Comité de Selección.
6	Registrar, actualizar y publicar la información de los procedimientos de selección en el SE@CE.
7	Registrar en el SE@CE las fases de ejecución contractual.
8	Apoyar en la elaboración de informes técnicos para el trámite de contrataciones directas, recursos de impugnativos y elevación de observaciones, bajo el ámbito de la normatividad vigente de las contrataciones.
9	Apoyar en la supervisión del almacenamiento y entrega oportuna de los bienes adquiridos.
10	Informar al responsable de la Unidad acerca de los sucesos ocurridos en el desempeño de sus funciones
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por Jefe de Abastecimiento de conformidad con lo dispuesto en las normas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.  
**Coordinaciones Externas**  
 Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Administración y/o Carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad, Administración y/o Carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad, Administración y/o Carreras afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Sistemas Administrativos de Abastecimiento.  
**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C. Domingo Feliciano Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Morúa Soriano  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Afines al puesto.									
<b>C. Conocimientos de informática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2.5 años.

**Experiencia Específica**

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

2 años

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  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

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

Contar con certificación de funcionarios OSCE. NIVEL INTERMEDIO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, Dinamismo y Empatía.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento  
 Denominación del Puesto : Especialista en Ejecución Contractual.  
 Nombre del Puesto : Especialista Administrativo I  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Abastecimiento.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Abastecimiento.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades técnicas especializadas de adquisiciones que aseguren la provisión ejecución contractual.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección para elaborar los correspondientes contratos.
2	Formular los Contratos de Bienes, Servicios, Obras, consultorio de Obras.
3	Realizar la verificación de los datos contenidos en los contratos.
4	Llevar un registro físico y digital de todos los contratos que se emitan.
5	Verificar bajo responsabilidad que en los contratos se plasme los plazos, penalidades, sanciones de acuerdo con la normatividad legal que deben señalarse.
6	Verificar bajo responsabilidad que las bases estén formuladas de acuerdo con el tipo de proceso y cuyo contenido debe contemplar todo el procedimiento exigido en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mánzanari Sorrento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



7	Realizar el archivamiento y custodia de todos los contratos procesados.
8	proyectar órdenes de compra y/o servicios de los contratos emitidos, en función a los informe presentados por los responsables de cada área usuaria para efectos de pago.
9	Gestionar, revisar y visar los contratos incluyendo los de arrendamiento derivados de los procedimientos de selección, así como adendas de acuerdo a la normativa vigente y monitorear el registro de la fase contractual en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
10	Revisar y visar los cuadros de aplicación de penalidades en el marco de los contratos en ejecución
11	Verificar que se hayan efectuado los pagos a los proveedores y que la información obre en los expedientes de contratación.
12	Elaborar cuadros de seguimiento de los contratos en ejecución y actualizarlos periódicamente
13	Informar periódicamente a la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento sobre los contratos y castas fianzas próximos a vencer
14	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones y que le sean encomendadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b> <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título /Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Contabilidad, Administración, Derecho y/o Carreras afines                 </div>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Sistemas Administrativos de Abastecimiento.

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Afines al puesto.

**F. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X					
Excel			X					
Power Point			X					
Quechua						X		
Inglés					X			
-----								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo P. Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Malmont Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Omer Lancelo Ivonzoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Otros	X								
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
1 año

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

F. 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     Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Análisis, adaptabilidad, planificación, Dinamismo y Empatía.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO -ABASTECIMIENTO - ADQUISICIONES.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento.

Denominación del Puesto : Asistente de Adquisiciones

Nombre del Puesto : Asistente Administrativo II.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Abastecimiento.

Dependencia Funcional : Unidad de Abastecimiento.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo orientados a la consecución de las metas de la unidad orgánica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Revisar los documentos para elaborar las órdenes de compra y servicio con la documentación mínima obligatoria.
2	Elaborar las ordenas de compra y servicios.
3	Registrar el compromiso en el SIAF.
4	Registrar las órdenes de compra y servicios en el SEACE
5	Registrar las órdenes de compra y servicios en el Portal de Transparencia.
6	Llevar el cuaderno de control y digitalmente en formato Excel todas las órdenes de compra por funcionamiento e inversiones, como también archivar todos los originales de las O/C y O/S debidamente firmadas, los cuales deberá informar quincenalmente el estado situacional de cada orden de compra o servicio.
7	Velar por la atención oportuna de los bienes solicitados, dentro de los plazos establecidos y en calidad solicitada, por el área usuaria.
8	Realizar las anulaciones de Orden de Compra, previa autorización de la Gerencia de Administración.
9	Encargarse que las órdenes de compra y servicio lleguen en su debida oportunidad al área solicitante, proveedor, almacén, y presupuesto, los cuales tendrán un plazo máximo de un (01) día hábil, no se aceptaran firmar Órdenes de Compra o Servicio con fechas anteriores, salvo casos fortuitos.
10	Controlar el cuaderno de requerimientos ingresados a la unidad de Abastecimiento y que la atención sea oportuna.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Valdez Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luisberto Mariani Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
En. Omar Londoño Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



11	Evaluar los requerimientos derivados por el cotizador antes de elaborar la orden de compra o servicio, cumpliendo con detallar todas las características, calidad y cantidad solicitada por el área usuaria, como también verificar que los precios se encuentren dentro de los límites del precio de mercado.
12	Elaborar las órdenes de compra en el plazo máximo de veinte cuatro (24) horas de recpcionado los documentos por el cotizador.
13	Hacer cumplir el Plazo máximo de entrega por parte de los proveedores para lo cual deberá de estar en constante comunicación con el área de almacén para su verificación, para lo cual deberá exigir al almacenero devuelva los documentos a más tardar a los dos (02) días siguientes de vencido los plazos en las órdenes de compra, cualquier inconveniente deberá informar inmediatamente a la jefatura correspondiente.
14	Derivar los documentos a la Unidad de Contabilidad el mismo día que lleguen los documentos devueltos por almacén y de conformidad al área usuaria, previa revisión de la Unidad de Abastecimiento.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus Funciones y que le sean encomendadas.
18	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el responsable de adquisiciones o el jefe de abastecimiento.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.	Incompleta		Completa		B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería, Carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentadora)  
 Procedimientos administrativos de abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas				
	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Douglas Pineda Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmon Samalente  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Eron Omar Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





Power Point			X					
Otros	X							

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

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

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     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTO - COTIZADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimiento.  
 Denominación del Puesto : Cotizador  
 Nombre del Puesto : Auxiliar de Abastecimiento  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Abastecimiento.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Abastecimiento.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Preparar, organizar y ejecutar actividades ejecutivas de acuerdo con los procedimientos administrativos para cumplir objetivos de la Unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores.
2	Controlar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a lineamientos impartidos por la Unidad de Abastecimiento y conforme a disposiciones legales.
3	Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al Jefe de la Oficina para su decisión final
4	Coordinar con el Jefe de la Oficina las mejores ofertas para la Adquisiciones de bienes y Prestación de Servicios
5	Controlar que las cotizaciones cumplan con las especificaciones técnicas mínimas en el caso de bienes y Términos de Referencia en el caso de servicios y ajustarse a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
6	Examinar el contenido mínimo de las cotizaciones: detalle de los bienes o servicios a contratar, plazo de entrega o plazo de ejecución, RUC, dirección exacta, teléfonos, y email.
7	Preparar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las Órdenes de Compra y ordenes de Servicios
8	Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y ordenes de servicio
9	Apoyar en la actualización de Registro de Proveedores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 M. Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Hon. Omar Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



10	Atender consultas de los proveedores y/o usuarios referentes a sus requerimientos.
11	Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
12	Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente
13	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
 Procedimientos administrativos de abastecimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAMBO  
 C.P.C. Domingo Landeó Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Experiencia Especifica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	6 meses.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	3 meses.
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 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 <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
Contar con certificación de funcionarios OSCE.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTO - ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Unidad Orgánica	: Unidad de Abastecimiento.
Denominación del Puesto	: Auxiliar de Abastecimiento
Nombre del Puesto	: Auxiliar Administrativo.
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Abastecimiento.
Dependencia Funcional	: Unidad de Abastecimiento.
Puestos a su cargo	: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO
Preparar, organizar y ejecutar actividades ejecutivas de acuerdo con los procedimientos administrativos para cumplir objetivos de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2	Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
3	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
4	Participar en análisis e investigaciones sencillas.
5	Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
6	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo
7	Atender al público en general, informándoles y orientándolos sobre aquellos asuntos para lo cual está autorizado.
8	Llevar el control del registro de documentos adecuadamente.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C. Domingo Rodríguez Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

31  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmán Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C. Gerardo Lancho Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**Coordinaciones Internas**  
 Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**  
 Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		¿Se requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				

**CONOCIMIENTOS**

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Procedimientos administrativos de abastecimiento.

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Afines al puesto.

**F. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X		
Excel			X		Inglés	X		
Power Point			X		-----			
Otros	X				-----			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 1 año.

**Experiencia Específica**

**D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
 6 meses.

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

**F. 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  Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 Contar con certificación de funcionarios OSCE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.R.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mariani Sarmento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Sr. Omer Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ABASTECIMIENTO - ALMACEN**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Abastecimiento.  
 Denominación del Puesto : Auxiliar de Almacén  
 Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Abastecimiento.  
 Dependencia Funcional : Almacén.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo al personal de almacén que contribuyan a la realización de actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
2	Apoyar en la entrega de materiales de construcción.
3	Actualizar y mantener en custodia PECOSA's, Órdenes de Compra y otros documentos sustentatorios.
4	Ejecutar procesos sencillos del sistema de abastecimiento.
5	Digitar y/o elaborar documentos.
6	Realizar actividades no complejas encomendadas por el personal del área.
7	Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
8	Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con el personal de la Unidad de Logística.  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta      Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p>Administración, Contabilidad, informática, carreras afines.</p>	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si      <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se requiere habilitación profesional?</p>
---	--	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Domingo Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Morán Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 con. Omer Landes Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Digitación de documentos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
No aplica.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua	X			
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
No aplica.

Experiencia Específica  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
No aplica.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Patrimonio.

Denominación del Puesto : Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Donato Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Márquez Sandoval  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Omar Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Dependencia Jerárquica : Unidad de Patrimonio.

Dependencia Funcional : Unidad de Patrimonio.

Puestos a su cargo : No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo administrativo al personal de la Unidad de Patrimonio que contribuyan a la realización de actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 11 rows listing administrative support tasks such as document distribution, asset management, and reporting.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la Unidad de Patrimonio.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Academic formation section with three columns: A) Nivel Educativo (Secondary, Technical, Superior, University), B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos (Graduated, Bachelor, Title, Master, Doctorate), and C) ¿Se requiere Colegiatura? (Professional registration).

CONOCIMIENTOS

Municipalidad Provincial de Acobamba signature: C.P.C. Domingo Fernández Huamán

Municipalidad Provincial de Acobamba signature: Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento

Municipalidad Provincial de Acobamba signature: Ecgr. Orner Landa Mendoza



**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentadora)**  
 Digitación de documentos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua	X			
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 No aplica.

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
 No aplica.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
 No aplica.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Contabilidad.  
 Denominación del Puesto : Técnico Administrativo I.  
 Nombre del Puesto : Técnico Administrativo I.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Contabilidad.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Contabilidad.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar, preparar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C. Ing. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mórtoni Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Llanos Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





1	Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visado o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores.
2	Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas y disposiciones que conciernen al proceso de Control Previo.
3	Emitir informes técnicos relacionados a Control Previo, cuando el caso lo amerite.
4	Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
5	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
6	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de contabilidad.
7	Efectuar arqueos inopinados conjuntamente con el Tesorero, con autorización de la jefatura
8	Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
9	Mantener actualizado el registro de retenciones por honorarios profesionales al personal que se encuentra bajo la modalidad de Servicios No Personales.
10	Absolver Consultas de carácter técnico-administrativo en el área de su competencia, que le planteen las dependencias municipales.
11	Mantener informado al jefe del área de las actividades realizadas.
12	Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
14	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Oficina de Contabilidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad o carreras afines.																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Contabilidad Gubernamental.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no más de 90 horas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Lic. Luis Alberto Marmón Samiento  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS



Sistemas Administrativos, SIAF.									
<b>C. Conocimientos de informática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, control y orden.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO- CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Contabilidad.

Denominación del Puesto : Auxiliar de Contabilidad.

Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica : Unidad de Contabilidad.

Dependencia Funcional : Unidad de Contabilidad.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar, preparar y apoyar en el sistema de contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
- 2 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable
- 3 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos contables.
- 4 Emitir opinión técnica de expedientes relacionados con el sistema contable.
- 5 Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATOCHUZA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Luis Antonio Martínez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATOCHUZA  
Econ. Omar Carlos Sandoval  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



6	Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
7	Archivar la información relativa a la Unidad de contabilidad.
8	Revisar y elaborar los recibos de reclamos de terceros de retenciones de planillas de empleados, obreros, jubilados y CAS.
9	Llevar un listado de libros principales y auxiliares.
10	Apoyar en la revisión de las conciliaciones bancarias, ajuste de cuentas de orden de cheques girados, anulados y cobrados.
11	Listar información financiera y conciliación de saldos y mantener actualizado el archivo.
12	Realiza los registros contables en el SIAF-GL.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el personal de la Oficina de Contabilidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, informática, carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentadora)**  
Digitación de documentos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.**  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua	X			
Excel		X			Ingles	X			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Méndez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Don. Omer Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Power Point	X								
Otros	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área  
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**TESORERO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Tesorería.  
 Denominación del Puesto : Tesorero.  
 Nombre del Puesto : Tesorero.  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Administración Tributaria.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Tesorería.  
 Puestos a su cargo : Personal de la Unidad de Tesorería

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar y ejecutar pagos de la institución. Responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería. Dirigir, coordinar y controlar los programas de administración de recursos económicos y financieros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de Sistema Nacional de Tesorería, de conformidad con las normas técnicas de control interno y legales vigentes.
- Revisar y evaluar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de la entidad.
- Administrar, controlar, registrar y/o custodiar las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores de conformidad con las normas vigentes.
- Centralizar, registrar y controlar las fianzas municipales (ingresos y egresos) y elaborar el Flujo de Caja, diario y Mensual, conforme a la Captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
- Elaborar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente y el parte diario de ingresos y remitirlos a Gerencia Municipal y Dirección de Administración y Finanzas.
- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF –GL, manteniendo el equilibrio financiero.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmont Sarmiento  
 1° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Sr. Omar Llanos Menoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



7	Elaborar el Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informado a la Gerencia de Administración para la definición de las políticas de disposición de fondos de la Municipalidad.
8	Realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
9	Ordenar, disponer y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con el Flujo de Caja coordinados con la Gerencia de Administración.
10	Emitir, endosar y girar cheques, en representación de la Municipalidad, así como letras, pagares, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la institución, de manera mancomunada con el Gerente de Administración y conforme a las disposiciones legales vigentes.
11	Cautelar las cartas fianzas y documentos exigidos por la Municipalidad a los Proveedores y Contratistas, verificando sus fechas de vencimiento.
12	Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
13	Elaborar las conciliaciones financieras, ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral, en coordinación con la Gerencia de Administración.
14	Analizar, aprobar y emitir el parte diario de fondos disponibles en caja y bancos, así como registros auxiliares de la Oficina.
15	Proponer normas procedimientos y disposiciones para el giro de órdenes de pago y cheque.
16	Efectuar depósitos de los fondos de las cuentas corrientes respectivas.
17	Llevar el control y custodiar los documentos valorados a su cargo de conformidad a las disposiciones vigentes.
18	Elaborar los estados de caja chica, codificando los gastos por partidas específicas.
19	Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
20	Otorgar certificaciones de haberes y de pagos.
21	Realizar arquezos a todas las oficinas que manejen caja chica.
22	Administrar las cuentas bancarias y registros correspondientes.
23	Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad.
24	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad de Tesorería.
25	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la República.
26	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
27	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas relacionadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Unidad de Tesorería.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo:			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:		C) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Mármani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Oscar Leonardo Mendocza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

Sistema Administrativo de Tesorería.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

SIAF o afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X		
Excel			X		Inglés	X		
Power Point			X		-----			
Otros	X				-----			

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, cooperación y empatía.

**TECNICO ADMINISTRATIVO I - TESORERIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Tesorería.

Denominación del Puesto : Técnico Administrativo I.

Nombre del Puesto : Técnico Administrativo I.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Tesorería.

Dependencia Funcional : Unidad de Tesorería.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar y articular todas las operaciones y funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería, para el logro de objetivos de la Unidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
MEMBRE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Omer Lando Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia.
2	Llevar el control y registro de Bancos y fondos para pagos en efectivo.
3	Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, e informar sobre la disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.
4	Programar, Ampliar el Calendario de Pagos y redistribuirlo por tipo de Recurso.
5	Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos.
6	Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja Bancos.
7	Coordinar y controlar la ejecución de registros de fianzas, póliza, garantías y otros valores o fondos en custodia.
8	Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias.
9	Conciliar los ingresos con áreas externas y bancos.
10	Ejecutar arqueos de Fondos y valores y fondos fijos.
11	Llevar el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra, de servicio, valorizaciones, determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos.
12	Controlar los comprobantes de pago, verificando su conformidad con la documentación sustentatoria.
13	Coordinar con el girador de cheques, el control de las cuentas corrientes para la programación y ejecución de pagos.
14	Revisar y cancelar los Aportes Provisional - AFP, Revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales, Revisar y cancelar las leyes sociales - SUNAT.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de la Unidad de Tesorería.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Administración, Contabilidad, carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, carreras afines.																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Rodríguez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Mormant Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Omer Landoz Mendoz  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
Sistemas Administrativos, SIAF.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
Afines a la función.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, control y orden.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - TESORERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Unidad de Tesorería.  
**Denominación del Puesto** : Auxiliar Administrativo  
**Nombre del Puesto** : Auxiliar Administrativo  
**Dependencia Jerárquica** : Unidad de Tesorería.  
**Dependencia Funcional** : Alcaldía.  
**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo al personal de la Unidad de Tesorería que contribuyan a la realización de actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Redactar, revisar y preparar la documentación par a la firma respectiva.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Mánanani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 on. Omer Llanos Mendo  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





2	Llevar el archivo de documentación clasificada, evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
3	Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
4	Coordinar la distribución de materiales de Oficina.
5	Recepcionar, revisar y registrar documentos de operaciones en caja.
6	Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
7	Intervenir en la elaboración de los partes diarios de tesorería.
8	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivar la documentación contable de movimiento.
9	Dar información relativa al área de su competencia.
10	Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el personal de la Unidad de Tesorería.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta      Completa		B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Titulo
			<input type="checkbox"/>	Titulo
			<input type="checkbox"/>	Titulo
			Administración, Contabilidad, informática, carreras afines.	¿Se requiere habilitación profesional?
				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

Digitación de documentos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

No aplica.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

Nivel de dominio

Nivel de dominio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 con. Omer Efraim Trindade  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point	X			
Otros	X			

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
No aplica.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**MECANICO I - JEFE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Maquinarias y Equipos.  
 Denominación del Puesto : Jefe de Mecánica.  
 Nombre del Puesto : Mecánico I.  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Administración.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Maquinarias y Equipos.  
 Puestos a su cargo : Personal de la Unidad de Maquinarias y Equipos.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos de la municipalidad con la finalidad que estén operativos para la realización de las diferentes actividades y proyectos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Programar, organizar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad.
2	Implementar la bitácora de cada maquinaria y equipo pesado.
3	Formular dispositivos para su aprobación que reglamenten el uso, manejo y mantenimiento de las máquinas y equipo pesado.
4	Controlar y supervisar la bitácora de cada unidad, maquinaria y equipo pesado.
5	Prever las necesidades de repuestos, combustibles y lubricantes en coordinación con la Gerencia de Administración.
6	Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
7	Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.



8	Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados determinar las reparaciones necesarias.
9	Revisar los informes de los operadores de la maquinaria pesada y consolidarlos.
10	Evaluar los pedidos de alquiler de maquinaria y equipo pesado, de acuerdo a las tarifas vigentes y emitir el informe correspondiente.
11	Comprobar que los accesorios y/o piezas sean genuinos y estén de acuerdo con las características solicitadas.
12	Efectuar supervisiones inopinadas a las zonas donde la maquinaria ha sido asignada.
13	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad.
14	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la Republica.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
16	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órgano y Unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		Mecánica, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Certificado /Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Reparación y mantenimiento de Vehículos y Equipos pesados.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Mecánica automotriz.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X							
Excel		X			Quechua	X			
Power Point		X			Inglés	X			
Otros	X				-----				
					-----				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmahí Sorriente  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Oms. Landeo Mendoz  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
2 años.	
<b>Experiencia Especifica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
1 año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	
3 meses.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Coordinación ojo – mano – pie, armar, desarmar, orden y precisión.

**MECANICO.**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Unidad de Maquinarias y Equipos.
Denominación del Puesto	: Mecánico.
Nombre del Puesto	: Mecánico.
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Administración.
Dependencia Funcional	: Unidad de Maquinarias y Equipos.
Puestos a su cargo	: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en el mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos de la municipalidad con la finalidad que estén operativos para la realización de las diferentes actividades y proyectos.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2	Evaluar en forma permanente el estado funcional de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad.
3	Instruir a los operadores de la maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad, respecto a la obligación de informar acerca de la necesidad de mantenimiento o reparación de la maquinaria o los equipos a su cargo.
4	Cumplir normas, directivas y procedimientos implementados en relación al mantenimiento preventivo de las unidades de maquinaria y equipo pesado.
5	Diagnosticar las fallas de los vehículos de la Municipalidad y coordinar con el encargado el pedido de repuestos que solucionen la falla.
6	Acudir al auxilio mecánico a los vehículos livianos y pesados que se malogran en la ejecución de sus servicios.
7	Realizar las pruebas de campo, a efecto de establecer las condiciones de seguridad y la eficaz reparación del vehículo o el equipo.
8	Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas.
9	Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas y equipos del taller a su cargo.
10	Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Matamorán Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 E. Jn. Orner Landeo Mendr  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN C



11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la unidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentadora)**

Reparación de maquinarias.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Mecánica automotriz.

**C. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			Quechua	X			
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Específica**

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

6 meses.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mermami Sarmento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Coordinación ojo – mano – pie, armar, desarmar, orden.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	: Unidad de Maquinarias y Equipos.
Denominación del Puesto	: Asistente Administrativo
Nombre del Puesto	: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Maquinarias y Equipos.
Dependencia Funcional	: Unidad de Maquinarias y Equipos.
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Preparar, organizar y ejecutar actividades ejecutivas de acuerdo con los procedimientos administrativos para cumplir objetivos de la Unidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
2	Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
3	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos
4	Participar en análisis e investigaciones sencillas.
5	Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
6	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo
7	Atender al público en general, informándoles y orientándolos sobre aquellos asuntos para lo cual está autorizado.
8	Llevar el control del registro de documentos adecuadamente.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
11	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Proveedores, instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Augusto Mariani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Don. Onis Lando Mendoz  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)		Administración, Contabilidad, Carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**G. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
Procedimientos administrativos de abastecimiento.

**H. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
Afines al puesto.

**I. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
1 año.

**Experiencia Especifica**

**G. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
6 meses.

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

**I. 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     Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Contar con certificación de funcionarios OSCE.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.R.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Luis Alberto Mendiola Soriano  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Omar Lando Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**OPERADOR DE MAQUINARIA, D8, CAMIONETA Y OTROS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Unidad de Maquinarias y Equipos
Denominación del Puesto	: Operador de Maquinaria.
Nombre del Puesto	: Operador de Maquinaria.
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Maquinarias y Equipos
Dependencia Funcional	: Unidad de Maquinarias y Equipos
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir y operar maquinaria y equipos de la municipalidad, así como velar por su mantenimiento preventivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Conducir y operar maquinaria pesada (Tractor, Rodillo, Pala Mecánica, etc.)
2	Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3	Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4	Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
5	Llevar por cada viaje el reporte de control de las salidas y entradas, utilización de combustible y cualquier incidente que suceda con la maquinaria.
6	Registrar la información establecida en la bitácora en cada salida que realiza la maquinaria.
7	Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas.
8	Cumplir con las normativas y directivas con el fin de realizar adecuadamente las operaciones de cada maquinaria.
9	Realizar el mantenimiento de aceites, verificación de sistemas y otros de acuerdo a las instrucciones del fabricante o los mecánicos.
10	Realizar las actividades cumpliendo las disposiciones de seguridad y operacionalidad de la maquinaria.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el personal del área y unidades que requieran el servicio de maquinaria.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<p>Incompleta      Completa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria      <input type="checkbox"/>      <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p style="text-align: center;">Secundaria Completa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Si      <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se requiere habilitación profesional?</p>

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Porfirio Fernández Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Luis Alberto Mermán Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Carlos Lando Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
Reparaciones sencillas de maquinaria.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Manejo y operación de maquinaria pesada.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X			
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Operador de volquete, Licencia de Conducir AIII u Operadores de maquinaria pesada con certificado de operador.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación ojo – mano – pie, agilidad física, resistencia física y mental.

**ASISTENTE DE ASESORIA JURÍDICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Asesoría Legal

Denominación del Puesto : Asistente de Asesoría Jurídica.

Nombre del Puesto : Asistente de Asesoría jurídica.

Dependencia Jerárquica : Gerencia de Asesoría Legal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Dependencia Funcional : Gerencia de Asesoría Legal

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar las actividades de asesoramiento en materia jurídica y legal al Gerente de Asesoría Legal y a los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar, estudiar expedientes administrativos y judiciales, y realizar los informes correspondientes oportunamente dentro del plazo establecido.
2	Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios.
3	Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
4	Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
6	Absolver consultas legales y/o administrativas.
7	Emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
8	Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
9	Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerente de Asesoría Legal y personal de la Gerencia de Asesoría Legal.

**Coordinaciones Externas**

De acuerdo a los coordinados con el Gerente de Asesoría Legal.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Título	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Título	Derecho.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Título																															
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																															

**CONOCIMIENTOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oriel Landoe Manchó  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 1 años.

**Experiencia Específica**

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

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
 No aplica.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.**  
 Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área   
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, síntesis, empatía e iniciativa.

**SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Denominación del Puesto** : Secretaria de Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Nombre del Puesto** : Secretaria II

**Dependencia Jerárquica** : Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Dependencia Funcional** : Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Gerencia de Administración, velando por la correcta elaboración de los documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.C.C. P.   
 Sr. Fernando Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Sr. Alberto Miramón Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Sr. Omer Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS



2	Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
3	Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo con disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
4	Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia
5	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la oficina.
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación y actualizar el archivo
7	Tomar dictados y procesar documentos variados.
8	Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas.
9	Efectuar y concertar citas.
10	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
11	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia
12	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
13	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
14	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Planificación y Presupuesto y personal de las distintas unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas o afines.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Procedimientos Administrativos, redacción de documentos y asistencia gerencial.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.R.C. Domingo Fernández Huamán  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.R.C. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.R.C. Omar Landeo Mendí  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Ofimática, redacción general y/o capacitaciones en el campo de su competencia.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Ingles	X			
Power Point			X		-----				
Otros					-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 18 meses.

**Experiencia Específica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Memoria, Redacción y Empatía.

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica** : Unidad de Planificación y Racionalización  
**Denominación del Puesto** : Jefe de la Unidad de Planificación.  
**Nombre del Puesto** : Especialista Administrativo II  
**Dependencia Jerárquica** : Oficina de Planificación y Racionalización.  
**Dependencia Funcional** : Oficina de Planificación y Racionalización.  
**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y coordinar actividades especializadas complejas del sistema administrativo de planificación y el sistema funcional de racionalización y modernización de la gestión municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al Sistema de Planificación de la Municipalidad.
2	Formular, proponer, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y, el Plan Operativo Institucional (POI).
3	Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Luis Fernández Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Luis Alberto Maldonado Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



4	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Racionalización que coadyuven a la buena marcha de la Gestión Institucional
5	Conducir los procesos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión municipal, programación multianual de inversiones y presupuesto público de la Municipalidad, de conformidad con las normas que emitan los entes rectores.
6	Conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos e institucional y del plan operativo institucional, conforme a la normativa vigente
7	Proponer, a nivel institucional, directivas y otros instrumentos de gestión, en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión municipal.
8	Formular, proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Clasificación de Cargos (MCC), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Personal de la Entidad (CPE), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manuales de Procedimientos (MAPRO), entre otros
9	Promover, acciones de capacitación en materia de planeamiento estratégico y modernización de la gestión municipal.
10	Conducir y coordinar los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, emitiendo opinión técnica.
11	Dirigir, evaluar y asesorar en los temas referentes a racionalización, así como en la ejecución de cualquier documento de Gestión Institucional.
12	Dirigir la elaboración de Estudios Socio Económicos que aporten en la toma de decisiones de las actividades de Planificación en la Institución
13	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines																											
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																												
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria).**

Sistema de planificación institucional.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Afines al puesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 E.P.C. Domingo Hernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Marcelo V. Armiani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. O. Gerardo Myrdoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



C. Conocimientos de informática e idiomas				
	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

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

1 año.

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

6 meses.

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  No

Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, Dinamismo y Empatía.

**TECNICO PAD - INFORMATICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Unidad de Tecnologías de la Información y Sistemas.  
**Denominación del Puesto** : Técnico PAD.  
**Nombre del Puesto** : Técnico PAD.  
**Dependencia Jerárquica** : Unidad de Tecnologías de la Información y Sistemas.  
**Dependencia Funcional** : Unidad de Tecnologías de la Información y Sistemas.  
**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y procesamiento automático de datos en la Unidad de Tecnologías de la Información y Sistemas que permitan la realización eficiente y eficaz de las metas y actividades programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recopilar la información correspondiente y suficiente que permitan realizar el procesamiento de datos y el desarrollo de programas.
2	Sistematizar datos e información que permitan la toma de decisiones informadas y la adquisición e implementación de sistemas informáticos.
3	Preparar los equipos informáticos para su mantenimiento y reparación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 CPAD  
 Edil  
 Humberto Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Piormani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Edil  
 Edil  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



4	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
5	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos o sistemas funcionales.
6	Coordinar actividades administrativas sencillas.
7	Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
8	Brinda soporte y apoyo técnico al sistema informático.
9	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
10	Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Tecnologías de la información.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
-----				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.R.C. D. PRES.   
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Dña. ABEL   
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Edon.   
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





Otros				X				
-------	--	--	--	---	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Específica**

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

6 meses.

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

3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, orden, empatía y cooperación.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GDUR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.  
**Denominación del Puesto** : Auxiliar Administrativo  
**Nombre del Puesto** : Auxiliar Administrativo  
**Dependencia Jerárquica** : Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.  
**Dependencia Funcional** : Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.  
**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo al personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura que contribuyan a la realización de actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
2	Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Municipalidad.
3	Registrar los cargos de la documentación entregada.
4	Desarrolla actividades varias de verificación y control documentario y/o bibliográfico.
5	Digitar y/o elaborar documentos.
6	Realizar actividades no complejas encomendadas por el personal del área.
7	Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
8	Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.I.C. P. 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Miramani Cruzmonta  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 3º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



11 Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Con el personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.  
**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Administración, Contabilidad, informática, carreras afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentadora)  
Digitación de documentos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
No aplica.

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua	X		
Excel		X			Ingles	X		
Power Point	X				-----			
Otros	X				-----			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
No aplica.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOYAMBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOYAMBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmon Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOYAMBAMBA  
Don. César Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISION CAS



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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.

**ARQUITECTO I.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Denominación del Puesto : Arquitecto I.

Nombre del Puesto : Arquitecto I.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de planeamiento urbano, en el marco normativo vigente y de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Otorgar licencias de construcción y habilitaciones urbanas
2	Dirigir y ejecutar los programas de saneamiento físico-legal de los predios urbanos y rurales.
3	Cumplir y hacer cumplir el Plan de Desarrollo Urbano y demás Planes de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
4	Ejecutar y controlar los procesos de habilitación urbana y subdivisión de tierras para uso urbano y rural y recepcionar las obras de habilitaciones; así como emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones aprobadas por las Municipalidades Distritales de la provincia, en concordancia con la Ley N° 27972, procedimientos establecidos en el Reglamento de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas, demás normativas nacionales vigentes.
5	Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
6	Elaborar y ejecutar los programas de saneamiento físico legal integral e individual de la Provincia, conforme a las disposiciones del Gobierno Nacional, Regional y Municipal, otorgando los Títulos de Transferencia de Dominio.
7	Efectuar el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
8	Procesar y mantener actualizada la información catastral.
9	Emitir los documentos literales y gráficos; constancias de posesión; planos catastrales; certificado de numeración; constancias catastrales; constancias de libre disponibilidad; certificado de jurisdicción, y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
10	Formular expedientes para el saneamiento Físico Legal de las áreas de equipamiento Municipal, cementerio, parques, locales, entre otros; y vías públicas en concordancias con las áreas respectivas.
11	Autorizar las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
12	Efectuar el Control Urbano y la Fiscalización del cumplimiento de las normas relativas a construcción.
13	Efectuar el control de las obras a las que se le haya otorgado la Licencia de construcción respectiva y que concluirán con el otorgamiento del Certificado de Finalización de Obra.
14	Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante
15	Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 27157), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
16	Emitir los Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrarlas Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mórman Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



17	Atender y resolver quejas y denuncias presentadas por violaciones a las normas, y/o daños por mal funcionamiento de los inmuebles.
18	Sancionar las faltas a las normas y reglamentos, conducentes a la regularización de las infracciones (notificaciones, multas). Efectuar la coordinación y seguimiento con otras áreas para la consecución del procedimiento de sanciones; así como elaborar los proyectos de resoluciones gerenciales de sanción.
19	Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
20	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
21	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
22	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Arquitectura.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Arquitectura.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Arquitectura.																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentadora)**  
Planeamiento y acondicionamiento territorial.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Planeamiento Urbano o afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros: Autocad.			X		-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 [Firma]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Eloy César Landa Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Análisis, iniciativa, atención, control y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Denominación del Puesto : Auxiliar Administrativo.

Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo orientados a la consecución de las metas de la unidad orgánica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2	Desarrolla procesos administrativos de mejora.
3	Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la entidad.
4	Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6	Redactar y prepara informes que se le requiera.
7	Automatizar la información por medios informáticos.
8	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Antonio Armas S. Seminario  
1º VICEPRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Landeo Mendoza  
2º MEMBRRO DE LA COMISIÓN CAS



Personal de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Procedimientos administrativos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 1 año.

**Experiencia Específica**

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

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

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.**  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 DOMINGO FERNÁNDEZ HUAMÁN  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Maldonado Sorriente  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Lic. César Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

**ASISTENTE TÉCNICO – ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.  
 Denominación del Puesto : Asistente Técnico.  
 Nombre del Puesto : Asistente Técnico.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.  
 Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas de apoyo y cierta complejidad, de asistencia técnico-profesional en la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial para lograr metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4	Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6	Asiste técnicamente a los inspectores y al público en general, e n el área de su competencia.
7	Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
8	Apoya en el levantamiento topográfico, replanteos de obras y proyectos de ingeniería.
9	Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
10	Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
11	Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
12	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
13	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14	Lleva el acervo documentario y de planos topográficos ordenándolos de manera adecuada.
15	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17	Realiza capacitaciones y cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 [Firma]  
 [Nombre]  
 COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 [Firma]  
 [Nombre]  
 COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 [Firma]  
 Econ. Omer Lendeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción Civil, Topografía o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo	¿Se requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
Básicos de topografía o almacén.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Afines a sus funciones.

**C. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua	X		
Excel		X			Inglés	X		
Power Point		X			-----			
Otros: Autocad.		X			-----			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
1 año.

**Experiencia Específica**

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

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

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.**  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, iniciativa, atención, integridad y empatía.

**ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Donizco Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarriente  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 d. Ornel Landeo Mendoza  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Denominación del Puesto	: Especialista en Defensa Civil.
Nombre del Puesto	: Especialista en Defensa Civil
Dependencia Jerárquica	: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Dependencia Funcional	: Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Puestos a su cargo	: Personal de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres en el ámbito provincial y en estrecha coordinación con instituciones públicas, privadas y población en general.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, elaborar, organizar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Defensa civil y los Instrumentos Estratégicos para la gestión del riesgo de Desastres
2	Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.
3	Organizar y ejecutar la distribución de ayuda a la población de la provincia en casos de desastres.
4	Organizar Brigadas de Defensa Civil.
5	Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y de su activación en caso de emergencia.
6	Realizar Inspecciones técnicas de seguridad, VISE, ECSE para establecimientos objetos de inspección
7	Elaborar el Mapa de Riesgo del distrito, identificando las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población de Acobamba
8	Establecer los lugares de coordinación, almacenaje y albergues en casos de emergencia.
9	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en las instituciones públicas y privadas en relación a defensa civil y riesgos de desastres.
10	Administrar y almacenar de kits de asistencia frente a emergencias y desastres
11	Aplicar el Régimen de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, según sus competencias.
12	Elaborar proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia.
13	Mantener estrecha coordinación con las instituciones públicas y privadas orientadas a la prevención y acción frente a siniestros y desastres.
14	Realizar permanentemente simulacros y acciones de prevención frente a desastres naturales.
15	Ejercer las labores de Secretario Técnico de defensa civil en la Provincia de Acobamba, apoyando la labor del Alcalde en su calidad de Presidente del sistema
16	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
18	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Paredes Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Roberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



A) Nivel Educativo			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Ingenierías o carreras afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulo		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulo		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Defensa Civil.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Afines a la función.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X				X	
Excel			X					
Power Point			X					
Otros	X							
Quechua							X	
Inglés	X							

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

1 año.

Experiencia Específica

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

6 meses.

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

3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, planificación, liderazgo, análisis, negociación y empatía.

**INGENIERO CIVIL - JEFE DE ESTUDIOS DE INVERSION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Estudios de Inversión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Piedad Huamán  
 DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Ana  
 DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Rangel Mandujano  
 DE LA COMISION CAS



Denominación del Puesto	: Ingeniero II.
Nombre del Puesto	: Jefe de la Unidad de Estudios de Inversión.
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
Dependencia Funcional	: Unidad de Estudios de Inversión.
Puestos a su cargo	: Personal de la Unidad de Estudios de Inversión.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de pre inversión e inversión, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Programar, dirigir y ejecutar el proceso de formulación y evaluación del ciclo de inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas por el INVIERTE PE.
2	Actuar como Unidad Formuladora de Proyectos de inversión Pública de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y otros órganos.
3	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, en la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre-inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
5	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
6	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
7	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
9	Formular proyectos y aprobar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad provincial.
10	Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo con los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente, en coordinación con la GDUI.
11	Elaborar el Plan de trabajo y términos de referencia para la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de los estudios de formulación y evaluación de proyectos de gran envergadura y mayor complejidad.
12	Integrar el equipo técnico del Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo convocados por la Municipalidad.
13	Elaborar, ejecutar, evaluar el POI de su dependencia, y ejecutarlo una vez aprobado.
14	Centralizar el archivo de los estudios definitivos y expedientes técnicos aprobados.
15	Mantener informado al Gerente de Desarrollo Urbano e infraestructura sobre los avances de estudios definitivos y expedientes técnicos por generar.
16	Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control e implementación de recomendaciones emitidas por el ÓCI
17	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad.
18	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la Republica.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Dr. *[Firma]* Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Firma]*  
 Prof. Luis Vito Maldonado Sorrento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Firma]*  
 Econ. Olier Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



A) Nivel Educativo			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Formulación y Evaluación de Proyectos o afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros: Autocad.			X		-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

6 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, comunicación, iniciativa, y empatía.

**INGENIERO CIVIL – ESTUDIOS DE INVERSION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

: Unidad Estudios de inversión

72

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.R.C. Domingo Paríandez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Maldonado Samudio  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Lecho Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Denominación del Puesto	: Ingeniero I.
Nombre del Puesto	: Ingeniero I.
Dependencia Jerárquica	: Unidad Estudios de inversión
Dependencia Funcional	: Unidad Estudios de inversión
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades de pre inversión e inversión, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones coordinadas con el Jefe de la Unidad Estudios de Inversión.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2	Elaborar base de datos y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
3	Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el programa de inversiones.
4	Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
5	Formular estudios de inversión para la ejecución de proyectos de ingeniería civil.
6	Participar en el planeamiento de los programas de desarrollo y programa de inversiones.
7	Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
8	Presentar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y equipamiento de infraestructura, actividades de mantenimiento y otros.
9	Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Formuladora Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
10	Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
11	Efectuar visitas técnicas de su especialidad.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
14	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería, Arquitectura o afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Dña. Bertha Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Antonio Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Ciro Lisardo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	<input type="text"/>

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Formulación y Evaluación de Proyectos o afines al puesto.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros: Autocad.			X		-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
 1 año.

**Experiencia Específica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, comunicación, iniciativa, y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ESTUDIOS DE INVERSION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad Estudios de inversión.  
 Denominación del Puesto : Auxiliar Administrativo.  
 Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad Estudios de inversión.  
 Dependencia Funcional : Unidad Estudios de inversión.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.R.C. Domingo Fernández Huaman  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marín Santillana  
 1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Cruz Llanusa Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS



Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo orientados a la consecución de las metas de la unidad orgánica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2	Desarrolla procesos administrativos de mejora.
3	Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la entidad.
4	Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6	Redactar y prepara informes que se le requiera.
7	Automatizar la información por medios informáticos.
8	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de la Unidad Estudios de Pre inversión.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Administración, Contabilidad, Carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

**CONOCIMIENTOS**

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentadora)**

Procedimientos administrativos.

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Afines al puesto.

**F. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmasi Sarmento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Don. Omar Lencho Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
1 año.

**Experiencia Especifica**

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
6 meses.

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

F. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

**ASISTENTE TECNICO – ESTUDIOS DE INVERSION**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Estudios de inversión.  
 Denominación del Puesto : Asistente Técnico.  
 Nombre del Puesto : Asistente Técnico.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Estudios de inversión.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Estudios de inversión.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas de apoyo y cierta complejidad de asistencia técnico-profesional en la Unidad de Estudios de inversión para lograr metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4	Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6	Asiste técnicamente a los inspectores y al público en general, e n el área de su competencia.
7	Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
8	Apoya en el levantamiento topográfico, replanteos de obras y proyectos de ingeniería.
9	Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.A.C. Don José P. Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Mario Meléndez Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Enriquez Jandoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





10	Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
11	Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
12	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
13	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
14	Lleva el acervo documentario y de planos topográficos ordenándolos de manera adecuada.
15	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
17	Realiza capacitaciones y cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de la Unidad de Estudios de Pre inversión
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>																																												
<b>A) Nivel Educativo.</b>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Se requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																											
¿Se requiere habilitación profesional?																																												
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																											

<b>CONOCIMIENTOS</b>
<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)</b>
Formulación de proyectos
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b>
<i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Afines a sus funciones.

<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>																																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="4">Nivel de dominio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No aplica</td> <td>Básico</td> <td>Intermedio</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>Word</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		Nivel de dominio					No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Word			X		Excel			X		Power Point			X		<table border="1"> <tr> <td></td> <td colspan="4">Nivel de dominio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>No aplica</td> <td>Básico</td> <td>Intermedio</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Nivel de dominio					No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Quechua		X			Inglés	X				-----				
	Nivel de dominio																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Word			X																																																
Excel			X																																																
Power Point			X																																																
	Nivel de dominio																																																		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																															
Quechua		X																																																	
Inglés	X																																																		
-----																																																			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis María Huamán S. Tolentino  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Leonardo Mendoza  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS



Otros: Autocad.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Especifica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, iniciativa, atención, integridad y empatía.

**INGENIERO CIVIL – JEFE – SUP. Y LIQ. DE OBRAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Denominación del Puesto : Ingeniero II.  
 Nombre del Puesto : Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Puestos a su cargo : Personal de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la Supervisión y Liquidaciones de los proyectos de inversión, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar la supervisión, inspección, seguimiento y monitoreo en la etapa de ejecución física de los proyectos de inversión en concordancia con los Planes, programas proyectos década ejercicio presupuestal.
2	Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
3	Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
4	Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas.
5	Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia.
6	Realizar en casos requeridos, evaluaciones y recomendaciones a expedientes vinculados a Estudios de Inversión que estén programados financieramente para su ejecución física.
7	Evaluar y reportar el avance físico de los proyectos de inversión en ejecución, emitiendo informes mensuales o reportes periódicos, de acuerdo a los expedientes técnicos o metas aprobadas.
8	Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de Inversión Pública.
9	Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.F.C. Domingo Sánchez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Roberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Esteban Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



10	Elaborar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas por el Programa Construyendo Acobamba, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras y la Gerencia de Administración del órgano desconcentrado.
11	Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
12	Informar a la Oficina de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra durante la fase de inversión que ha sido reportado previamente por la Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura.
13	Elaborar la propuesta de POI correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del PEI.
14	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad.
15	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la República.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
17	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo.</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería, o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería, o carreras afines.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																																

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Ejecución, supervisión, liquidación de obras o cursos afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros: Autocad.			X		-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C. Dorado Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Martínez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oscar Lando Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, comunicación, iniciativa, y empatía.

**INGENIERO CIVIL – SUP. Y LIQ DE OBRAS.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

Denominación del Puesto : Ingeniero I.

Nombre del Puesto : Ingeniero I.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

Dependencia Funcional : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y ejecutar los proyectos de inversión, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones coordinadas con el Jefe de la Unidad de Obras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
2	Elaborar la base de datos y coordinar proyectos y estudios especializados de ingeniería.
3	Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el programa de inversiones.
4	Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
5	Formular estudios de inversión para la ejecución de proyectos de ingeniería civil.
6	Participar en el planeamiento de los programas de desarrollo y programa de inversiones.
7	Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.
8	Presentar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y equipamiento de infraestructura, actividades de mantenimiento y otros.
9	Conducir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Formuladora Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
10	Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
11	Efectuar visitas técnicas de su especialidad.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Ing. Luis Alberto Mendieta Seminario  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Sánchez Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



14 Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>			<b>C) ¿Se requiere Cofeгиatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Ejecución de Proyectos.

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel				X	Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros: Autocad.				X	-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Especifica  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
1 año.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
P.F. Luis...  
MEMBERO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Olin...  
MEMBERO DE LA COMISIÓN CAS



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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, comunicación, iniciativa, y empatía.

**CONTADOR – SUP. Y LIQ. DE OBRAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Denominación del Puesto : Contador.  
 Nombre del Puesto : Contador.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras  
 Dependencia Funcional : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y consolidar la información financiera de proyectos que desarrolla la Municipalidad y Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas en la ejecución de obras.
2	Emitir informes y opinión técnica en base al análisis financiero de las obras ejecutadas.
3	Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
4	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
5	Consolidar la información financiera para la liquidación total de las obras.
6	Coordinar con el residente de obra la elaboración de la documentación necesaria para el proceso de liquidación física de las obras.
7	Revisar las cadenas de gastos efectuadas por los ejecutores de los proyectos en concordancia con los Lineamientos de Política dictados por el Sector responsable de la
8	Función, Programa o Subprograma en el que se enmarca
9	Evaluar y contrastar los gastos realizados en base al Presupuesto analítico de apertura, metas financieras establecidas y modificaciones presupuestarias aprobadas.
10	Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
11	Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
14	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Ing. Luis Alberto Mazarín Sarmiento  
 TITULAR DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oscar Larzaco Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.			C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Contabilidad o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título / Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridas para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
Liquidación de obras.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Contabilidad general.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua	X			
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Especifica  
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
1 año.  
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
6 meses.  
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director  
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, comunicación, iniciativa, y empatía.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUP. Y LIQ. DE OBRAS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Doyugo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Carlos Maldonado Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Dr. Luis Go Méndez  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Denominación del Puesto : Auxiliar Administrativo.  
 Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo orientados a la consecución de las metas de la unidad orgánica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2	Desarrolla procesos administrativos de mejora.
3	Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la entidad.
4	Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y prepara periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6	Redactar y prepara informes que se le requiera.
7	Automatizar la información por medios informáticos.
8	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Personal de la Unidad Estudios de Pre inversión.  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Administración, Contabilidad, Carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, Carreras afines.																											
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																												
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																												

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 CRC. Político, José Luis Huamón  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Díaz del Sacramento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Enrique Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





Egresado       Título

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Procedimientos administrativos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e Idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Especifica**

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

6 meses.

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

3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

**ASISTENTE TECNICO - SUP. Y LIQ. DE OBRAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
**Denominación del Puesto** : Asistente Técnico.  
**Nombre del Puesto** : Asistente Técnico.  
**Dependencia Jerárquica** : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
**Dependencia Funcional** : Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras.  
**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas de apoyo y cierta complejidad de asistencia técnico-profesional en la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras para lograr metas y objetivos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Ed. Municipalidad de Acobamba  
 Presidencia de la Comisión CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marnani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Lando Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar normas Técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
2	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
3	Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4	Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6	Asiste técnicamente a los inspectores y al público en general, e n el área de su competencia.
7	Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
8	Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
9	Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
10	Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
11	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
12	Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
13	Lleva el acervo documentario y ordenándolos de manera adecuada.
14	Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16	Realizar capacitaciones y cualquier otra tarea afin que le sea asignada.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
19	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería Civil, Construcción Civil, Ingenierías, carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería Civil, Construcción Civil, Ingenierías, carreras afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería Civil, Construcción Civil, Ingenierías, carreras afines.																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																																		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.R.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Ojalberto Recinos  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS



Liquidación de obras									
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación. <i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
Afines a sus funciones.									
C. Conocimientos de ofimática e idiomas									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros: Autocad.			X		-----				
<b>EXPERIENCIA</b>									
<b>Experiencia General</b>									
1 año.									
<b>Experiencia Específica</b>									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.									
6 meses.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.									
3 meses.									
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 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	<input type="checkbox"/> Gerente o Director			
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>									
Análisis, iniciativa, atención, integridad y empatía.									

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – REGISTRO CIVIL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil.

Denominación del Puesto : Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto : Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil.

Dependencia Funcional : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo al personal de la Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil que contribuyan a la realización de actividades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
2	Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la Municipalidad.
3	Registrar los cargos de la documentación entregada.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Donato Rodríguez Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



4	Desarrolla actividades varias de verificación y control documentario y/o bibliográfico.
5	Digitar y/o elaborar documentos.
6	Apoyar en las actividades de Registro Civil y la Unidad.
7	Realizar actividades no complejas encomendadas por el personal de la unidad.
8	Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
9	Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el personal de la Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo:</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad, informática, carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Digitación de documentos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

No aplica.

**C. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua		X		
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Landeo Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mannani Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



EXPERIENCIA	
Experiencia General	
No aplica.	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
No aplica.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	
No aplica.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Adaptabilidad, atención, dinamismo y empatía.	

**TRABAJADOR DE SERVICIO ( Guardián Estadio).**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil
Denominación del Puesto	: Trabajador de Servicio de Estadio.
Nombre del Puesto	: Trabajador de Servicio.
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil
Dependencia Funcional	: Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil
Puestos a su cargo	: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar las actividades de vigilancia y mantenimiento del estadio Municipal.	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el barrido y recojo de residuos sólidos del estadio.
2	Resguardar el local y los bienes del estadio municipal.
3	Realizar labores en el cuidado de la cancha de futbol (podar el césped, regar, plantar gras en los lugares que falte, etc.)
4	Operar los equipos de limpieza de manejo sencillo para podar, recolectar y/o barrer.
5	Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
6	Puede realizar labores de aseo y/o mantenimiento.
7	Control de ingreso y salidas de los materiales, equipos y accesorios que pertenecen al estadio municipal.
8	Guardar los materiales que se utilizan en cada faena.
9	Otras labores que le encomiende el Jefe de la Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Dr. César Andrés Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmont Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Larrea Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Personal de la Municipalidad destacado al estado.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACION ACADEMICA.**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua		X		
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

No aplica

**Experiencia Especifica**

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 D.H.C. Donato B. Poma Jos Huaman  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oscar Leonardo Xandoza  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS



Adaptabilidad, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.

**TRABAJADOR DE SERVICIO (Cementerío).**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil

Denominación del Puesto : Trabajador de Servicio de Cementerio

Nombre del Puesto : Trabajador de Servicio.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil

Dependencia Funcional : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las actividades de funcionamiento, vigilancia y mantenimiento del cementerio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el barrido y recojo de residuos sólidos del cementerio.
- 2 Operar las actividades relacionadas al funcionamiento del cementerio.
- 3 Dar mantenimiento a la infraestructura del cementerio
- 4 Registrar en la ficha correspondiente los entierros que se realiza en el cementerio.
- 5 Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
- 6 Puede realizar labores de pintado y/o mantenimiento.
- 7 Otras labores que le encomiende el Jefe de la Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Personal de la Municipalidad destacado al cementerio.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. O. Leonardo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Egresado       Título

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentativa)  
 Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 No aplica.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua		X		
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

No aplica

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
 No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
 No aplica

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.

**TECNICO EN SEGURIDAD – (Guardián de la casa de la juventud)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil  
 Denominación del Puesto : Técnico en Seguridad.  
 Nombre del Puesto : Guardián I.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil  
 Dependencia Funcional : Unidad de Servicios al Ciudadano y Registro Civil  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Onir Landeo Brendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





1	Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale de la sede institucional asignada.
2	Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar bienes.
3	Operar máquinas de manejo sencillo.
4	Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicios conexos.
5	Puede cooperar con el carguio y transportar de equipos, muebles y materiales.
6	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
7	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
8	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Responsable de la infraestructura o servicio que vigila.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Básicos de seguridad.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

No aplica.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X							
Excel	X							
Power Point	X							
Otros	X							
Quechua	X							
Inglés	X							
-----								
-----								

**EXPERIENCIA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 CPC. Donato Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmara Scrimento  
 1º MEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Lando Mendoza  
 2º MEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



<b>Experiencia General</b>	
No aplica.	
<b>Experiencia Especifica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
No aplica.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	
No aplica.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
<input type="checkbox"/> 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 Area
<input type="checkbox"/> Gerente o Director	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

<b>NACIONALIDAD</b>		
¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si	No
Anote el sustento		

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Adaptabilidad, cooperación, pro actividad y orden.	

**TÉCNICO EN TRANSITO - TRANSPORTE**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	: Unidad de Transportes.
Denominación del Puesto	: Técnico en Transito II.
Nombre del Puesto	: Técnico en Transito II.
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria
Dependencia Funcional	: Unidad de Transito
Puestos a su cargo	: Técnicos e inspectores de tránsito.

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de transporte, tránsito, educación y seguridad vial en el ámbito de competencia de la Municipalidad.	

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Planificar, dirigir, organizar, coordinar y controlar las acciones propias de la conducción de la unidad de Transito.
2	Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas relacionadas con el tránsito en el ámbito provincial.
3	Elaborar el plan vial de la Provincia y regular la circulación vehicular.
4	Reglamentar, regular y controlar autorizaciones de ruta de los vehículos menores (moto-taxi, etc.) autorizando zonas y paraderos.
5	Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos.
6	Proponer y administrar las normas y políticas relacionadas con Tránsito y transporte en el ámbito provincial.
7	Dirigir actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
8	Elaborar normas y directivas que permitan mejorar las actividades de la Unidad de Transporte.
9	Organizar y ejecutar acciones de señalización vial dentro de la jurisdicción de la provincia.
10	Programar, elaborar, ejecutar y supervisar actividades de capacitación orientados a inspectores de tránsito, conductores y población en general.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 CRC DE  
 PHEC.  
 Prof. Dr. *[Signature]*  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Dr. *[Signature]*  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. *[Signature]*  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



11	Proyectar resoluciones de autorización de concesiones de ruta y suscribirlas junto con el Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria.
12	Emitir licencias de conducir de vehículos menores.
13	Proyectar resoluciones de sanción de papeletas de infracción al tránsito y suscribirlas junto con el Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria.
14	Promover y autorizar el funcionamiento de terminales terrestres en su jurisdicción.
15	Elaborar, ejecutar, controlar y actualizar el Plano Vial y/o Plan de Rutas de Acobamba.
16	Realizar informes técnicos para las autorizaciones o licencias de concesión de rutas, paraderos y servicios de transporte especiales, conforme al Plan de Rutas y normas vigentes.
17	Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
18	Organizar, desarrollar y conservar el sistema de señalización vertical y horizontal de las vías de transporte público, circulación y educación vial en el ámbito de la provincia de Acobamba.
19	Actualizar permanentemente los servicios de señalización, tránsito y transporte en el cercado de Acobamba.
20	Programar, organizar y ejecutar Programas de Educación Vial en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
21	Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas, y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública.
22	Otorgar las licencias de conducir de vehículos menores en el ámbito de la Provincia.
23	Coordinar con la Policía Nacional y Ministerio Público la realización de operativos programados e inopinados que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia.
24	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
25	Mantener actualizado en tiempo real el Sistema Nacional de Sanciones.
26	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
27	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

PNP y Organizaciones Públicas y Privadas que tengan injerencia con las acciones que ejecuta.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Ciencias Sociales, Carreras afines, PNP en condición de retiro, mecánica automotriz..</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Ciencias Sociales, Carreras afines, PNP en condición de retiro, mecánica automotriz..	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Ciencias Sociales, Carreras afines, PNP en condición de retiro, mecánica automotriz..																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Huamán  
 CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmán Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oscar Leandro Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Transito Vial									
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b> <i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
Seguridad vial o afín a la función.									
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Análisis, liderazgo, atención, control y empatía.

**INSPECTOR DE TRANSITO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Transportes.

Denominación del Puesto : Inspector de Transito

Nombre del Puesto : Inspector de Transito

Dependencia Jerárquica : Unidad de Transportes.

Dependencia Funcional : Unidad de Transportes.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y realizar las actividades de ordenamiento y control de transporte, tránsito en el ámbito provincial, así como ejecutar actividades educación y seguridad vial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Preparar información y documentación requerida para los estudios de actualización del Plan Regulador de Rutas para mejorar el Servicio de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros
2	Participar en el proceso de formulación de instrumentos de gestión propios de la Unidad, así como en su actualización permanente del TUPA.
3	Analizar y evaluar expedientes de concesiones de ruta

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAMBO  
C.P.C. Domingo Fernández Huaman  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Norandi Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



4	Sistematizar papeletas de infracción al tránsito.
5	Participar en los Operativos de Control y Seguimiento del Servicio de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros, programados por la unidad
6	Coordinar, elaborar y desarrollar actividades relacionadas al tránsito de la localidad.
7	Implementar los inventarios de la situación actual de los vehículos en la localidad.
8	Coordinar los trabajos de implementación de Paraderos autorizados.
9	Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
10	Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
11	Puede corresponderle realizar estudios para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.
12	Imponer papeletas de tránsito a vehículos menores de servicio público.
13	Fiscalizar el transporte público.
14	Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y normas de tránsito emitidas por el MTC y la Municipalidad Provincial de Acobamba.
15	Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones, por las sanciones que se aplican a los infractores.
16	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
18	Otras que sean encomendadas por la jefatura de la unidad de Tránsito.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

No aplica.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Ciencias Sociales, PNP en retiro, automotriz carreras técnicas o Afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Ciencias Sociales, PNP en retiro, automotriz carreras técnicas o Afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Ciencias Sociales, PNP en retiro, automotriz carreras técnicas o Afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**

Seguridad Vial.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Afines a las funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 C.R.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Overlandeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



C. Conocimientos de aritmética e idiomas				
	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
1 año.

**Experiencia Especifica**

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, análisis, atención y empatía.

**ESPECIALISTA EN SEGURIDAD – JEFE SERENOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Seguridad Ciudadana

Denominación del Puesto : Especialista en Seguridad Ciudadana.

Nombre del Puesto : Especialista en Seguridad Ciudadana.

Dependencia Jerárquica : Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria.

Dependencia Funcional : Unidad de Seguridad Ciudadana.

Puestos a su cargo : Personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar y asegurar la seguridad ciudadana y convivencia pacífica; a través de la prevención de la violencia, delitos y faltas en el ámbito de la capital provincial, en coordinación con la Policía nacional del Perú y la sociedad organizada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de programas y actividades de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
2	Planificar, organizar, implementar, dirigir, controlar y supervisar las actividades diarias de patrullaje de serenazgo a pie y en unidades móviles en el ámbito distrital de Acobamba, impartiendo instrucciones y directivas para el cumplimiento de funciones de auxilio y protección a la ciudadanía en general.
3	Actuar como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad impartida por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana –CONASEC.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Del Sr. Pedro Pablo Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Ing. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. César Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



4	Cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales, que contentan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción de la provincia.
5	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones y actividades de control Municipal con las demás unidades Orgánicas de la Municipalidad y Entidades Públicas.
6	Vigilar y hacer cumplir las disposiciones referidas al ornato y el control urbano.
7	Verificar el cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA), en los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones a los contribuyentes y ciudadanos que incumplan con las disposiciones Municipales (personas jurídicas o naturales).
8	Controlar la adulteración de los productos que se comercializan y el falseamiento de pesas y medidas.
9	Revisar las autorizaciones de funcionamiento de todos los establecimientos comerciales, bares, cantinas, restaurantes en general todos aquellos establecimientos en que se realicen actividades comerciales.
10	Formular el Plan Provincial de Seguridad Ciudadana Anual.
11	Organizar las juntas vecinales de seguridad ciudadana como entes observadores y de información al cuerpo de serenazgo, la Policía Municipal y la Policía Nacional.
12	Racionalizar el personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
13	Coordinar con las Municipalidades Distritales de la Provincia y PNP el servicio interdistrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
14	Realizar acciones de seguridad a autoridades, funcionarios de la Institución Municipal cuando se requiera.
15	Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
16	Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos afines a su cargo.
17	Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
18	Elaborar la propuesta de POI correspondiente a su unidad, alineada a los Objetivos del PEI y ejecutarlo, una vez aprobado.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
20	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
21	Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y sus modificatorias. Así como aquellas que las establecen las Ordenanzas Municipales sobre la materia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

PNP, Organizaciones Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería, PNP en retiro, carreras Afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería, PNP en retiro, carreras Afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Se requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería, PNP en retiro, carreras Afines.																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Don [Signature]  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 [Signature]  
 Prof. Lic. [Signature]  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 [Signature]  
 Econ. Ch. [Signature]  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)  
 Seguridad ciudadana.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Afines a la función.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés	X			
Power Point		X			-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
 2 años.

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, atención, control y empatía.

**SERENO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Seguridad Ciudadana

Denominación del Puesto : Sereno.

Nombre del Puesto : Sereno.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Seguridad Ciudadana

Dependencia Funcional : Unidad de Seguridad Ciudadana

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de vigilancia de acuerdo al plan cotidiano de rondas, así como realizar las acciones de intervención directa, en conformidad con la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Sr. Darío Sánchez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Sr. [Firma]  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Sr. [Firma]  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS





FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por la Municipalidad.
2	Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
3	Llevar registros sencillos de ocurrencias.
4	Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
5	Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
6	Ejecutar el servicio de patrullaje municipal nocturno y diurno de vigilancia ciudadana, a nivel distrital de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad, tendiente a reducir la delincuencia.
7	Puede corresponderle elaborar informes de su área.
8	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
10	Otras que sean encomendadas por la jefatura de la unidad

COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
No aplica.	

FORMACIÓN ACADÉMICA.					
<b>A) Nivel Educativo.</b>		<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria completa, licenciados de las fuerzas armadas o policiales.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS									
<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)</b>									
Seguridad y vigilancia.									
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b>									
<i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
Afín a la función.									
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas.</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua		<input checked="" type="checkbox"/>		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Germán de Neaman  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oscar Lendo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Excel	X				Ingles	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
1 año.

**Experiencia Especifica**

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

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

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

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

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

**HABILDADES O COMPETENCIAS**

Tolerancia, buen trato, orden, seguridad, persuasión, control, empatía.

**EJECUTOR COACTIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Ejecución Coactiva.  
 Denominación del Puesto : Ejecutor Coactivo.  
 Nombre del Puesto : Ejecutor Coactivo.  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Ejecución Coactiva.  
 Puestos a su cargo : Personal de la Unidad de Ejecución Coactiva.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, de conformidad con la normatividad sobre la materia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades a su cargo Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
2	Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3	Ejecutar las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador (RAISA), conforme a Ley y que sean coactivamente exigibles.
4	Ejecutar el decomiso de bienes muebles, en los operativos de fiscalización no tributaria, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5	Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria de dar, hacer o no hacer, concerniente las multas y demoliciones, clausura de locales comerciales; y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos.
6	Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 D.R.C. Domingo Hernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Roberto Marmont Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Lancelo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



	públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.
7	Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
8	Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
9	Emitir medidas cautelares, que aseguren el cumplimiento de las obligaciones puestas en ejecución coactiva.
10	Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados.
11	Coordinar y requerir a las áreas e instituciones involucradas, el apoyo necesario para ejecutar las obligaciones exigibles.
12	Informar a la Gerencia servicios públicos y Administración tributaria sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas.
13	Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley.
14	Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos y administrativos.
15	Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
16	Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el PEI.
17	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad.
18	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la República.
19	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
20	Otras funciones y atribuciones que le corresponda conforme a lo dispuesto por la Ley 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias y ampliatorias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades Públicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Derecho.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)</b>		
Tributación Municipal.		
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b> <i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>		
Procedimiento Administrativo General, Ejecución Coactiva.		
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>		
	Nivel de dominio	Nivel de dominio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 CRC Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Bermúdez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Efraim Ortiz Sánchez Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros	X			

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
3 años.

**Experiencia Especifica**

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

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     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, liderazgo, atención, control, planificación y empatía.

**AUXILIAR EN RECAUDACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Administración Tributaria.  
 Denominación del Puesto : Auxiliar en Recaudación.  
 Nombre del Puesto : Auxiliar en Recaudación.  
 Dependencia Jerárquica : Unidad de Administración Tributaria.  
 Dependencia Funcional : Unidad de Administración Tributaria.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de los procesos, procedimientos y actividades de la cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar la recaudación de los tributos, arbitrios, tasas y otras y rentas municipales establecidas.
2	Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo.
3	Formular el Parte Diario de la cobranza efectuada.
4	Entregar diariamente el dinero recaudado al encargado de Recaudación.
5	Informar sobre los recibos no cancelados oportunamente.
6	Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza.
7	Mantener las cobranzas inalterables y exactas para cualquier arqueo sorpresivo que se efectúe.
8	Llevar el control ordenado de los recibos y valores que se encuentren bajo su custodia.
9	Prestar apoyo en las acciones que se le solicite en el área de Recaudación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Huamán CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Rodríguez Sandoval  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Hon. Omer Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



10	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
12	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Personal de la Unidad, órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad	
Coordinaciones Externas	
Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas relacionados con el cumplimiento de sus funciones.	

FORMACIÓN ACADÉMICA.																														
<b>A) Nivel Educativo.</b> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Administración, Contabilidad o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad o carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración, Contabilidad o carreras afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

CONOCIMIENTOS	
<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)</b>	
Tributación.	
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b> <i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	
Tributación Municipal.	
<b>C. Conocimientos de informática e idiomas</b>	
	Nivel de dominio
	No aplica    Básico    Intermedio    Avanzado
Word	X
Excel	X
Power Point	X
Otros	X
	Nivel de dominio
	No aplica    Básico    Intermedio    Avanzado
Quechua	X
Inglés	X
-----	
-----	

EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
1 año.	
<b>Experiencia Específica</b>	
<b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</b>	
6 meses.	
<b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.</b>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 E.C. Donato Hernández Huamán  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Vainoni Sorriente  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Análisis, atención, control y empatía.

**ANALISTA EN FISCALIZACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Administración Tributaria.

Denominación del Puesto : Analista en Fiscalización.

Nombre del Puesto : lista en Fiscalización.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Administración Tributaria.

Dependencia Funcional : Unidad de Administración Tributaria.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Ejecutar las actividades de valoración de bienes muebles e inmuebles.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Valorizar bienes de acuerdo a normas establecidas.
2	Elaborar informes técnicos de tasaciones realizadas.
3	Verificar el estado técnico y otros cambios o particularidades de los bienes motivo de inspección.
4	Efectuar inspecciones técnicas y tasaciones de vehículos, predios rústicos y urbanos, bienes muebles y similares del Sector Público y/o Privado.
5	Realizar peritajes sobre la compra o la venta de bienes inmuebles o muebles que hace la entidad, a requerimiento de autoridad competente.
6	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
7	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
8	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Personal de la Unidad, Órganos y Unidades Orgánicas.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Prof. Luis Alberto Montoya Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Econ. Omer Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Construcción civil, contabilidad, carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentativa)

Valorizaciones.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Afin a la función.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua		X		
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

2 años.

Experiencia Específica

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

1 años.

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

6 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, control, planificación y empatía.

**TECNICO SANITARIO – JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUES Y JARDINES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano

: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 U.P.C. Domingo de Sotomayor Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Roberto Mariani Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Emer Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Denominación del Puesto	: Técnico Sanitario.
Nombre del Puesto	: Técnico Sanitario.
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Dependencia Funcional	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Puestos a su cargo	: Personal de Limpieza, parques y jardines.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las labores de limpieza pública y el mantenimiento de parques y jardines.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de barrido de calles, avenidas y parques, así como la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del distrito.
2	Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines y la preservación del medio ambiente; incorporando la política nacional de gestión de riesgos por desastres.
3	Administrar las herramientas y equipos de limpieza pública y de mantenimiento de parques y jardines.
4	Controlar las cargas de las unidades de recolección de residuos sólidos y autorizar su destino final hacia el relleno sanitario o la planta de transferencia según sea el caso.
5	Verificar y constatar los datos: fecha, hora de ingreso y cantidad; de residuos sólidos depositados en el relleno sanitario o la planta de transferencia según sea el caso.
6	Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las unidades recolectoras que presentan servicios en el área.
7	Promover la participación del vecindario, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, en la conservación del ornato y limpieza de la ciudad.
8	Contribuir con la fiscalización ambiental, realizando informes previos.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
11	Otras tareas que le encomiende el responsable de la Unidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de limpieza y mantenimiento de residuos sólidos y responsable de la Unidad.

**Coordinaciones Externas**

Vecinos del distrito de Acobamba.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título /Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.C. Nelson Rodríguez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.C. Luis Alberto Meléndez Sarmiento  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.C. Omar Landino Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





Doctorado

Egresado  Título

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

Coordinación de personal.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Afin a la función.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Ingles	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

2 años.

Experiencia Especifica

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

1 año.

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

6 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organizador, comunicativo, ordenado, ágil, empático.

**OPERADOR DE MAQUINARIA – CARRO RECOLECTOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Denominación del Puesto : Operador de Maquinaria.

Nombre del Puesto : Operador de Maquinaria.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Dependencia Funcional : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Dora Elena Sánchez Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Maldonado Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Landeo Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Conducir y operar maquinaria y equipos de recojo de residuos sólidos, así como velar por su mantenimiento preventivo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Conducir y operar el recolector de residuos sólidos.
2	Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3	Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4	Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
5	Llevar por cada viaje el reporte de control de las salidas y entradas, utilización de combustible y cualquier incidente que suceda con la maquinaria.
6	Registrar la información establecida en la bitácora en cada salida que realiza la maquinaria.
7	Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas.
8	Cumplir con las normativas y directivas con el fin de realizar adecuadamente las operaciones de cada maquinaria.
9	Realizar el mantenimiento de aceites, verificación de sistemas y otros de acuerdo a las instrucciones del fabricante o los mecánicos.
10	Realizar las actividades cumpliendo las disposiciones de seguridad y operacionalidad de la maquinaria.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
12	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
13	Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el personal de limpieza y la unidad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																								
<table border="0"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td><td rowspan="2"><input type="checkbox"/> Titulo</td><td rowspan="2">Secundaria Completa.</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Titulo</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Titulo</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Titulo	Secundaria Completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo		<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> Si</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr> <tr><td colspan="2">¿Se requiere habilitación profesional?</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Si</td><td><input type="checkbox"/> No</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Se requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Titulo	Secundaria Completa.																																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																																										
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																																										
<input type="checkbox"/> Maestría																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo																																									
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																									
¿Se requiere habilitación profesional?																																										
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																									

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**  
Reparaciones sencillas de maquinaria.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Hernández Nuaman  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Carrasco Sarmento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer Leñago Yendo  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Manejo y operación de maquinaria pesada.									
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X			
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Especifica**

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

1 año.

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

6 meses.

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

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

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Licencia de Conducir AIII.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Coordinación ojo – mano – pie, agilidad física, resistencia física.

**AYUDANTE CARRO RECOLECTOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Denominación del Puesto : Ayudante Carro Recolector.

Nombre del Puesto : Ayudante Carro Recolector.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Dependencia Funcional : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Puestos a su cargo : Personal de Limpieza, parques y jardines.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar el recojo de residuos sólidos al carro recolector.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos.
2	Limpiar y lavar vehículos.
3	Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
4	Puede realizar labores de limpieza pública.
5	Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.R.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Rodríguez Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Landazo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
No aplica

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.				B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		Secundaria Incompleta.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller				<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título /Licenciatura			<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				
				<input type="checkbox"/>	Doctorado						
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**  
Conducción de maquinaria.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
Afines a la función.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X		
Excel	X				Inglés	X		
Power Point	X				-----			
Otros	X				-----			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica.

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
No aplica.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
No aplica.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.**  
 Practicante profesional  
 Auxiliar o Asistente  
 Analista  
 Especialista  
 Supervisor / Coordinador  
 Jefe de Área  
 Gerente o Director

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Hernández Ruamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Lic. María Mercedes Fernández  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Lanbeo Mandoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**TRABAJADOR DE SERVICIO (Jardinero)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Denominación del Puesto : Trabajador de Servicio - Jardinero.

Nombre del Puesto : Trabajador de Servicio.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Dependencia Funcional : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las actividades manuales simples de jardín y mantenimiento de áreas verdes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc.
2	Limpia y lavar instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.
3	Operar máquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.
4	Coadyuvar con otros trabajadores de servicios.
5	Puede realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares
6	Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Personal destinado al mantenimiento de jardines y áreas verdes.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Incompleta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Título			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Víctor Morales Coronado  
MEMBRADO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Don. Oscar Larco Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Doctorado

Egresado

Título

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentativa)

Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

No aplica.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua			X	
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

No aplica

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.

**TRABAJADOR DE SERVICIO (Barredor)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Denominación del Puesto : Trabajador de Servicio - Barredor

Nombre del Puesto : Trabajador de Servicio.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Dependencia Funcional : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Arzamani Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Orlando Landeo Mendoça  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Efectuar las actividades manuales simples de barrido de callas, avenidas de la ciudad de Acobamba.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el barrido y recojo de residuos sólidos de las vías y espacios urbanos vecinales.
2	Operar vehículos menores de limpieza de manejo sencillo para recolectar y/o barrer.
3	Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
4	Puede realizar labores de aseo y/o mantenimiento de edificios e instalaciones públicas.
5	Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Municipalidad destacado a la limpieza pública.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria).**  
Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua			X	
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Prof. Luis Alberto Morales Sorriente  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Econ. César Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Experiencia Especifica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
No aplica	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	
No aplica	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Gerente o Director	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.

**TECNICO EN PLANTA DE TRATAMIENTO.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Denominación del Puesto	: Trabajador en Planta de Tratamiento
Nombre del Puesto	: Trabajador en Planta de Tratamiento.
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Dependencia Funcional	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las actividades manuales simples de mantenimiento de la Planta de Tratamiento de residuos sólidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar las actividades de mantenimiento de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
2	Participar y supervisar en las actividades de selección de los residuos sólidos que llegan a la planta.
3	Verificar las acciones de reciclado de residuos solidos que llegan a la planta de tratamiento.
4	Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
5	Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas
Personal de la Municipalidad destacado a la planta de tratamiento.
Coordinaciones Externas
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Secundaria Incompleta.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Flores Torres  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Víctor Lardero Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Se requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentadora)

Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

No aplica.

F. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X			
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

No aplica

Experiencia Específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.

**TECNICO EN SEGURIDAD – GUARDIAN EN PLANTA DE TRATAMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Denominación del Puesto : Técnico en Seguridad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Hernández Huamán  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Carlos Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Nombre del Puesto	: Técnico en Seguridad.
Dependencia Jerárquica	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Dependencia Funcional	: Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar y custodiar la infraestructura del relleno sanitario
2	Recibir y distribuir documentos y materiales en general. trasladar y acomodar muebles. empacar bienes.
3	Operar máquinas de manejo sencillo.
4	Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicios conexos.
5	Puede cooperar con el carguio y transportar de equipos, muebles y materiales.
6	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
7	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
8	Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Responsable de la infraestructura o servicio que vigila.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Completa.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**

Básicos de seguridad.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Peláez Huamán  
VICE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Larrosa Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



C. Conocimientos de informática e idiomas				
	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica.

**Experiencia Específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
No aplica.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.**  
No aplica.

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.**  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Si    No  
Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, pro actividad y orden.

**TRABAJADOR DE SERVICIO (Reciclador).**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Denominación del Puesto : Trabajador de Servicio - Reciclador

Nombre del Puesto : Trabajador de Servicio.

Dependencia Jerárquica : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Dependencia Funcional : Unidad de Limpieza Publica, Parques y Jardines

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar las actividades manuales simples de reciclado en el relleno sanitario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el reciclado de residuos sólidos Municipales, clasificando por tipo de residuo.
- 2 Clasificar los residuos sólidos de acuerdo a los instructivos
- 3 Coadyuvar con otros trabajadores de servicios conexos.
- 4 Puede realizar labores de aseo y/o mantenimiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Donato Nolasco Huamani  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Almaraz Sorrento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Lando Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



5 Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

No aplica

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secundaria Incompleta.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Incompleta.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Incompleta.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentativa)**

Actividades manuales de limpieza y mantenimiento.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X							
Excel	X							
Power Point	X							
Otros	X							
Quechua		X						
Inglés	X							
-----								
-----								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

No aplica

**Experiencia Específica**

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

No aplica

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

No aplica

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAMBO  
 C.P.C. Domingo Fernández Ruaman  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAMBO  
 Prof. Luis Alberto Rodríguez Soriano  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAMBO  
 Econ. O. Larraín Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Adaptabilidad, cooperación, pro actividad, agilidad física y coordinación.

**TECNICO DE SANIDAD – MATADERO MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Matadero Municipal.

Denominación del Puesto : Técnico Sanitario

Nombre del Puesto : Técnico Sanitario

Dependencia Jerárquica : Matadero Municipal

Dependencia Funcional : Matadero Municipal

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en la sala de faenado en coordinación con los matarifes e inspector sanitario de conformidad con el marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Limpiar e identificar las vísceras de los usuarios del Matadero.
2	Limpiar y control del aseo del local del matadero.
2	Brindar un mejor servicio a los usuarios del Matadero Municipal.
4	Informar al médico veterinario sobre enfermedades zoonóticas o sospechosas.
5	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
6	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
7	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
8	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
No aplica.

**Coordinaciones Externas**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo</b> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b> <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller Técnico Agropecuario o carreras afines	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Se requiere habilitación profesional?
--	---	--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Daniel Fernández Huamán  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Víctor Armas Soriano  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Landeros Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)

Higiene de mataderos.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Afines a las funciones.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua		X		
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

Experiencia Específica

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

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, atención, control, planificación y empatía.

**TÉCNICO EN SEGURIDAD – GUARDIAN MATADERO MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Matadero Municipal.

Denominación del Puesto : Técnico en Seguridad

Nombre del Puesto : Técnico en Seguridad

Dependencia Jerárquica : Matadero Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Ing. Luis Alberto Marmón Samalenta  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Orlando Lendo Merino  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Dependencia Funcional : Matadero Municipal.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de vigilancia y/o labores cuidado de infraestructura, equipos y bienes de la municipalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del Matadero Municipal.
2	Traslado de animales hacia el matadero Municipal.
3	Traslado de las carcasas faenadas aptas para consumo hacia el Mercado de Abastos.
4	Operar máquinas de manejo sencillo.
5	Ayudar en las tareas de otros trabajadores de servicios conexos.
6	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
7	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
8	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Administrador del Matadero Municipal.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secundaria Completa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria Completa.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentativa)**

Básicos de seguridad.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

No aplica.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio	Nivel de dominio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Rodríguez Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto...  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
...  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS



	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros	X			

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
*****				
*****				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
No aplica.

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.  
No aplica.

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    Si    No  
Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, cooperación, pro actividad y orden.

**SECRETARIA - GDSEGA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.  
Denominación del Puesto : Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.  
Nombre del Puesto : Secretaria II  
Dependencia Jerárquica : Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.  
Dependencia Funcional : Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.  
Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor complejidad en la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental, velando por la correcta elaboración de los documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Econ. Orla Llanos Mandoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Prof. Luis ...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Econ. Orla Llanos Mandoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS





5	Analizar y sistematizar la documentación que se administra en la oficina.
6	Organizar el control y seguimiento de los expedientes, informando la situación y actualizar el archivo
7	Tomar dictados y procesar documentos variados.
8	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
9	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
10	Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia.
11	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
12	Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
13	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
15	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
16	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental y personal de las distintas unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b> <table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b> <input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">       Secretario Ejecutivo, Carreras técnicas afo afines.     </div>	<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <b>¿Se requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

**CONOCIMIENTOS**

<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentadora)</b>
Tramite documental, redacción de documentos y asistencia gerencial.
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b>
<i>Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
Ofimática, redacción general o capacitaciones en el campo de su competencia.

<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Ingles	X			
Power Point			X		-----				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Juan Huamán  
 2° MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. [Firma]  
 2° MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omier Lanoso Mendoza  
 2° MIEMBRO DE LA COMISION CAS



Otros	X								
-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
18 meses.

**Experiencia Específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?      Si      No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, Memoria, Redacción y Empatía.

**CHOFER – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano** : Gerencia de Desarrollo Social y Población Vulnerable

**Denominación del Puesto** : Chofer

**Nombre del Puesto** : Chofer

**Dependencia Jerárquica** : Gerencia de Desarrollo Social y Población Vulnerable

**Dependencia Funcional** : Gerencia de Desarrollo Social y Población Vulnerable

**Puestos a su cargo** : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir el vehículo de transporte del alcalde en actividades oficiales que le permitan realizar sus actividades oficiales de forma puntual y segura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Conducir vehículos de transporte de personas, materiales o equipos diversos cumpliendo las normas de tránsito y transporte.
2	Mantener la unidad móvil a su cargo en condiciones apropiadas y de acuerdo con el reglamento.
3	Verificar y controlar cotidianamente el estado de las llantas y los diferentes sistemas de funcionamiento del vehículo.
4	Mantener abastecido el vehículo a su cargo con el combustible correspondiente para los recorridos del servicio oficial diario y otras comisiones o trabajos.
5	Conducir el vehículo a su cargo con la documentación correspondiente. Si se trata de salidas fuera de la localidad con el respectivo documento de autorización de salida.
6	Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales.
7	Hacer programación de los requerimientos de combustibles, carburantes y material de limpieza del vehículo asignado.
8	Realizar reparaciones sencillas de carácter eléctrico - mecánico del vehículo que conduce.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.N.C. 1.2  
 Lic. Juan Manuel Huamán  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Valenzuela Estrada  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Castro Mandozo  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



9	Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo.
10	Cumplir con la programación sobre el mantenimiento del vehículo asignado.
11	Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a las leyes y normas.
12	Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven de las disposiciones legales vigentes o que les sean asignadas por el alcalde.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Alcalde, patrimonio, y personal de maquinaria y equipo.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secundaria completa.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria completa.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secundaria completa.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

**CONOCIMIENTOS**

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Conducción de vehículos.

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Básicos de mecánica de vehículos.

**F. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X				Quechua	X			
Excel	X				Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Específica**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Juan Rodríguez Ruamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto Marmeni Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Con. Citer Carlos Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



6 meses.

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

F. 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     Gerente o Director

Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
Licencia de conducir All

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Coordinación, Ojo - Mano - Pie, Agilidad física, Dinamismo y Empatía.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO PCA.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Denominación del Puesto : Asistente Administrativo.

Nombre del Puesto : Asistente Administrativo.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Social

Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo técnico administrativo orientados a la consecución de las metas de la unidad orgánica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2	Desarrolla procesos administrativos de mejora.
3	Administrar, cautelar y dar cuenta de documentos clasificados o de procesos especiales para la entidad.
4	Prestar apoyo administrativo técnico especializado.
5	Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad y preparar periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6	Redactar y prepara informes que se le requiera.
7	Realizar monitoreo y seguimiento a los usuarios.
8	Recopilación de información de campo.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
11	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de los programas sociales.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Usuarios de los programas sociales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Promoción y Fomento Social  
Prof. Efraim Rodríguez Huanán  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Toranzo Contreras  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Eron. Omar Córdova Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Industrias alimentarias, Agropecuario, Enfermería, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustantativa)**  
Procedimientos administrativos.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
Afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Inglés	X			
Power Point		X			-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
9 meses.

**A. Experiencia Específica**  
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
6 meses.

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

**D. 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  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.C. D. P. [Signature]  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 [Signature]  
 Prof. Luis Enrique Morales Serrano  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 [Signature]  
 Econ. Omer Lardeño Mendoza  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS



Análisis, adaptabilidad, planificación, dinamismo y empatía.

**ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I – PARTICIPACION VECINAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano</b>	: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Denominación del Puesto</b>	: Especialista en Poblaciones Vulnerables
<b>Nombre del Puesto</b>	: Especialista en Promoción Social I
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Dependencia Funcional</b>	: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Puestos a su cargo</b>	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social relacionados con el funcionamiento del CIAM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social orientados a dar calidad de vida de los adultos mayores de la provincia.
2	Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
3	Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
4	Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
5	Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
6	Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
7	Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
8	Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo con los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
9	Coordinar con el responsable de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
10	Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
11	Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
12	Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento en la población.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organizaciones de bases e instituciones públicas y privadas que desarrollan acciones afines.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 G.P.C. Daniel Hernández Ruanán  
 PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 Prof. Luis Alberto M. ...  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 Econ. Omer Landeo Manicaza  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C) ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Ciencias Sociales, Sociología, Administración Carreras afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
Promoción de organizaciones de base.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
Desarrollo social.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Ingles	X			
Power Point		X			-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, liderazgo, motivación, orden.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAMBÁ  
CRC. Dr. ...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis ...

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omer ...



**ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I – COORDINADOR DEL CIAM**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
Denominación del Puesto	: Especialista en Poblaciones Vulnerables
Nombre del Puesto	: Especialista en Promoción Social I
Dependencia Jerárquica	: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
Dependencia Funcional	: Sub Gerencia de Desarrollo Social.
Puestos a su cargo	: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social relacionados con el funcionamiento del CIAM.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social orientados a dar calidad de vida de los adultos mayores de la provincia.
2	Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y Funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
3	Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
4	Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
5	Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
6	Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
7	Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
8	Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo con los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
9	Coordinar con el responsable de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
10	Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
11	Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
12	Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento en la población.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Organizaciones de bases e instituciones públicas y privadas que desarrollan acciones afines.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

**CONOCIMIENTOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 CIAM  
 Juan Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mendieta Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 con. Onir Zendea Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS





A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Ciencias Sociales, Sociología, Administración Carreras afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			
			<input type="checkbox"/>	Doctorado					
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título			

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**  
 Promoción de organizaciones de base.

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no meras de 90 horas.  
 Desarrollo social.

**F. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Inglés	X			
Power Point		X			-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 2 años.

**Experiencia Específica**

**D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.**  
 1 años.

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

**F. 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  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, liderazgo, motivación, orden.

**ABOGADO - DEMUNA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Lic. Juan Carlos Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto HERNÁNDEZ Samudio  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Denominación del Puesto : Abogado I.

Nombre del Puesto : Abogado I.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar las actividades de asesoramiento en materia jurídica y legal a la DEMUNA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Analizar, estudiar expedientes administrativos y judiciales, y realizar los informes correspondientes oportunamente dentro del plazo establecido.
2	Formular y/o revisar proyectos de contratos o convenios.
3	Estudiar y opinar sobre recursos impugnativos presentados.
4	Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
5	Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de normatividad vinculadas con la Municipalidad.
6	Absolver consultas legales y/o administrativas.
7	Emitir informes orales en la Corte Superior o Suprema o Fiscalía de la Nación e intervenir en inspecciones judiciales cuando el caso lo requiera.
8	Participar en campañas de capacitación, en aspectos propios de la especialidad.
9	Redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos.
10	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
12	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
DEMUNA.

**Coordinaciones Externas**  
De acuerdo a los coordinados con el responsable de DEMUNA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<p><b>A) Nivel Educativo:</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td><td rowspan="6" style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho.</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Derecho.																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																								
<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura																								
<input type="checkbox"/> Maestría																								
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																								

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAGUA

*[Signature]*

C.P.C. Domingo Perdomo Riquelme

PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAGUA

*[Signature]*

Prof. Luis Alberto Marrero Bermúdez

MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOCHAGUA

*[Signature]*

M. Otilio Lantoso Riquelme

MIEMBRO DE LA COMISION CAS



<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="text"/>
--------------------------	----------	--------------------------	--------	----------------------

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentadora)  
 Derechos del niño y adolescente.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Derecho.

C. Conocimientos de informática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
 2 años.

**Experiencia Específica**

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, síntesis, empatía e iniciativa.

**EMPADRONADOR**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social.  
 Denominación del Puesto : Empadronador TDI.  
 Nombre del Puesto : Empadronador.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.  
 Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Social.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades de empadronamiento en el marco de la Focalización de Hogares de la ULE y Programas Sociales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Ing. Reynaldo Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Karmont Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Ing. Omar Landeo Marrozu  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Ejecutar el empadronamiento de hogares y tareas de apoyo administrativo.
2	Desarrolla actividades varias de verificación y control documentario y/o bibliográfico.
3	Informar sobre las acciones realizadas.
4	Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento
5	Informar sobre la situación de los expedientes.
6	Realizar las visitas domiciliarias.
7	Ejecutar el recojo de datos de programas sociales.
8	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
10	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Especialista ULF, digitador, programas sociales.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
No aplica.	

FORMACIÓN ACADÉMICA.				
<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS									
<b>A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentativa)</b>									
Digitación.									
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación</b>									
Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.									
Computación.									
<b>C. Conocimientos de ofimática e idiomas</b>									
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Inglés	X			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 Sr. [Firma]  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 Sr. Prof. Luis Alvarado [Firma]  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOSAMBA  
 Sr. Don. Orel Landeo [Firma]  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Power Point		X						
Otros	X							

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Especifica**

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

6 meses.

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

3 meses.

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, cooperación, control y orden.

**TECNICO AGROPECUARIO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Económico.  
 Denominación del Puesto : Técnico Agropecuario.  
 Nombre del Puesto : Técnico Agropecuario.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Económico.  
 Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Económico.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades agropecuarias de apoyo de mayor complejidad en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico para la consecución de metas y objetivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar actividades de asistencia técnica agropecuaria a los productores beneficiarios de los proyectos o actividades.
2	Participar en las evaluaciones y actividades de campo.
3	Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y gabinete.
4	Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería.
5	Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería.
6	Realizar coordinaciones de campo con los beneficiarios para la realización de sus actividades o actividades y proyectos de la unidad.
7	Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
8	Mantener en orden y en buenas condiciones los equipos y herramientas que se le designe para realizar sus actividades.
9	Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos-planos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Sarmiento  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Olier Landeo Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



10	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
11	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
12	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Unidad.

**Coordinaciones Externas**

Beneficiarios de actividades y proyectos de la Unidad.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	Técnico Agropecuario, Zootecnista, o carreras afines.		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)**

Actividades agropecuarias.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Afin a las funciones.

**C. Conocimientos de informática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Específica**

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

6 meses.

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

2 meses.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Huaman  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Huaman Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Lencho  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



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   
  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
 Análisis, iniciativa, atención, integridad y empatía.

**ESPECIALISTA EN MYPES Y TURISMO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Denominación del Puesto : Especialista en Desarrollo Local.

Nombre del Puesto : Especialista en Turismo.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y ejecutar el plan de desarrollo y promoción turística y artesanal, fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas, así como, la organización y conducción de las organizaciones existentes en la elaboración de proyectos turísticos de acuerdo al ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular e Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística, en concordancia con el Plan de Desarrollo Turístico, la política general del gobierno y los planes sectoriales.
2	Articular el desarrollo turístico y artesanal como estrategia de generación de valor agregado y empleo.
3	Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
4	Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos, con participación del sector público y privado.
5	Ejecutar y/o promover acciones para el desarrollo, diversificación y consolidación de productos y servicios turísticos, en función de la demanda turística, con participación del sector público y privado.
6	Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico y la Artesanía en el ámbito de la Provincia en coordinación con el sector público y privado.
7	Ejecutar y/o promover acciones que coadyuven a mejorar la calidad de la prestación de los servicios turísticos.
8	Generar y/o fomentar mecanismos de promoción y articulación comercial de la oferta turística y artesanal a nivel local, regional nacional e internacional, en coordinación con el sector público y privado.
9	Supervisar la administración de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, de acuerdo con la metodología establecida por el MINCETUR.
10	Articular y coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección al turista.
11	Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
12	Identificar consensuadamente posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
13	Coordinar con las organizaciones propias de la actividad turística, las acciones en materia de desarrollo y de promoción turística de su alcance
14	Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas, de MYPES y artesanales.
15	Promover el posicionamiento turístico de Acobamba en eventos regionales, nacionales e internacionales.
16	Promover la participación de los artesanos en ferias locales, regionales, nacionales e internacionales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huarán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Mendozino  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omer Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



17	Desarrollar la imagen de posicionamiento turístico y artesanal de Acobamba.
18	Calificar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con las normas legales correspondientes.
19	Elaborar y mantener actualizado el inventario Turístico de la Provincia de Acobamba, que considere los atractivos, servicios turísticos y la accesibilidad.
20	Coordinar con los establecimientos de hospedaje para que mensualmente remitan las estadísticas de los arribos de turistas y visitantes a la provincia de Acobamba; así mismo consolidar los arribos de forma mensual y anual y enviarlo a la DIRCETUR
21	Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente
22	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
23	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
24	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Personal de la unidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Artesanos, empresarios turísticos y entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="2">Administrador, Economista, Ciencias Sociales o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administrador, Economista, Ciencias Sociales o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	<p><b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Se requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administrador, Economista, Ciencias Sociales o carreras afines.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título																													

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentadora)**  
 Turismo, MYPES, organización.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Note: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
 Afines al puesto.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Ingles		X		
-----				
-----				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Juan Sánchez Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. [Firma]  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Con. Omer Larco Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





EXPERIENCIA	
Experiencia General	
2 años.	
Experiencia Específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
1 año.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.	
6 meses.	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Gerente o Director	
Mencionar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Organizado, ordenado, proactivo, emprendedor, comunicativo.	

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL II – UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	: Unidad de Gestión Ambiental
Denominación del Puesto	: Especialista en Gestión Ambiental II
Nombre del Puesto	: Especialista en Gestión Ambiental II
Dependencia Jerárquica	: Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.
Dependencia Funcional	: Unidad de Gestión Ambiental.
Puestos a su cargo	: Personal de la Unidad de Gestión Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO	
Programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de protección, conservación y recuperación del medio ambiente, y prevenir los problemas ambientales, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia	

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular, programar, aprobar, coordinar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales de Gestión Ambiental, orientado a lograr el desarrollo sostenible de la provincia, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión, protección y conservación ambiental, de acuerdo con las políticas, lineamientos, objetivos y metas nacionales y regionales y de esta forma consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local.
3	Promover y ejecutar el Plan integral de Forestación y Reforestación de la provincia de Acobamba.
4	Promover, coordinar, formular y ejecutar Planes y Proyectos de siembra y cosecha de agua.
5	Formular proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad de aire, manejo y gestión de residuos sólidos y otros en el marco de las políticas nacionales ambientales.
6	Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
7	Proponer, promover la creación de áreas de conservación ambiental, así como la recuperación de parques, bosques naturales y patrimonio natural y paisajístico en el ámbito de la Provincia de Acobamba.
8	Participar en las comisiones ambientales regionales y apoyar en el cumplimiento de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 D.C. Domingo Rodríguez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Oscar Larco Mendez  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



9	Formular, actualizar, monitorear y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos PIGARS de la provincia de Acobamba; así como evaluar y emitir los informes técnicos de los Planes de Manejo de Residuos Sólidos presentados por las municipalidades distritales y centros poblados.
10	Implementar y ejecutar el Plan de manejo de Residuos Sólidos domiciliarios y no domiciliarios del distrito de Acobamba.
11	Elaborar, actualizar y monitorear el Estudios de Caracterización y el Plan de manejo de Residuos Sólidos domiciliarios y no domiciliarios del distrito de Acobamba.
12	Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
13	Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
14	Coordinar con el Ministerio del Ambiente e Instituciones regionales para cumplir con las normas que regulan las actividades de los recicladores de residuos sólidos de gestión municipal.
15	Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las unidades recolectoras que presentan servicios en el área.
16	Evaluar y emitir informe técnico respecto del funcionamiento de plantas de transferencia, rellenos sanitarios, tratamiento, disposición final y de operadores de residuos sólidos dentro del marco de las competencias municipales y normatividad legal ambiental.
17	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.
18	Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA; así como levantar e implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
19	Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental, ordenanzas, decretos, directivas y otras normas orientadas a la conservación y preservación del ambiente y el patrimonio paisajísticos de la provincia.
20	Resolver en primera instancia las sanciones de impacto ambiental
21	Implementar, ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales realizadas en la Unidad.
22	Implementar el sistema de fiscalización ambiental y monitorear su funcionamiento.
23	Implementar las recomendaciones emanadas del Órgano de Control Interno o la Contraloría General de la Republica.
24	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
25	Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades y normas relacionadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la Unidad.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones públicas y privadas relacionadas con las actividades que desarrolla.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Forestal, Química o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 D. C. Don *[Firma]* Fernández Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 D. C. Don *[Firma]* Luis Alberto Paredón  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 D. C. Don *[Firma]* Oscar Llanos Mendoza  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



Egresado  Titulo

**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)  
 Manejo ambiental.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación.  
 Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.  
 Gestión ambiental o afines al puesto.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Inglés	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General  
 2 años.

Experiencia Específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.  
 Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Si  No  
 Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, sinérgico, organizado, comunicativo.

**TÉCNICO AMBIENTAL – UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Gestión Ambiental  
 Denominación del Puesto : Técnico Ambiental.  
 Nombre del Puesto : Técnico Ambiental.  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.  
 Dependencia Funcional : Gerencia de Desarrollo Social, Económico y Gestión Ambiental.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Ing. [Firma]  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto [Firma]  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Otilio [Firma]  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar labores de gestión ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar el programas, proyectos y actividades de gestión ambiental.
2	Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión ambiental
3	Administrar las herramientas y equipos de la unidad de Gestión ambiental.
4	Apoyar en las actividades de la unidad de Gestión ambiental
5	Velar por el cuidado y buen funcionamiento de los equipos que presentan servicios en el área.
6	Promover la participación del vecindario, en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social, en la conservación del Medio Ambiente.
7	Contribuir con la fiscalización ambiental, realizando informes previos.
8	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
9	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
10	Otras tareas que le encomiende el responsable de la Unidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de limpieza y mantenimiento de residuos sólidos y responsable de la Unidad.

**Coordinaciones Externas**

Vecinos del distrito de Acobamba.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)		Técnico o carrera afin.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título				

**CONOCIMIENTOS**

**D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentatoria)**

Coordinación de personal.

**E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Afin a la función.

**F. Conocimientos de ofimática e idiomas**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.I.C. Daniel Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Lizardo Mendoza  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Lizardo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point	X			
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			
-----				
-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

**Experiencia Específica**

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
1 año.

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

F. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organizador, comunicativo, ordenado, ágil, empático.

**PROMOTOR SOCIAL – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACION VULNERABLES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social.  
 Denominación del Puesto : Promotor Social.  
 Nombre del Puesto : Promotor Social.  
 Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.  
 Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Social.  
 Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social relacionados con el funcionamiento del Poblaciones Vulnerables

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Programar, ejecutar actividades y acciones en los servicios de asistencia, protección y promoción social orientados a dar calidad de vida de la población vulnerable.
2	Difundir los derechos e igualdad de la mujer y población vulnerable.
3	Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización de las poblaciones vulnerables.
4	Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
5	Fomentar todo tipo de asociaciones en poblaciones vulnerables, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Martínez Soriano  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Martínez Soriano  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Larraza Méndez  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



6	Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de las poblaciones vulnerables.
7	Promover eventos culturales, recreativos para las poblaciones vulnerables.
8	Apoya y asesoramiento a las organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas y asistencia social..
9	Apoyo en la, elaboración de proyectos productivos para el desarrollo social y familiar de las poblaciones vulnerables.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Instituciones públicas y privadas afines a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo.</b>		<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.</b>		<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Ciencias Sociales, Trabajo Social, Sociología, Docencia o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentativa)**  
Danzas, disciplinas culturales.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**  
*Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*  
Afines a la función.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua			X	
Excel		X			Inglés	X			
Power Point	X				-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
2 años.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Luis Alberto Marín Sarmiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Prof. Luis Alberto Marín Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Luis Alberto Marín Sarmiento



1 año.

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Disciplina, orden, empatía,

**PROMOTOR DE EDUCACIÓN CULTURAL Y DEPORTE.**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Denominación del Puesto : Promotor de Educación, Cultural y Deporte.

Nombre del Puesto : Promotor Cultural.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia Funcional : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Puestos a su cargo : No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover la práctica y conservación de la cultura como acciones que desarrollen la identidad cultural.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar planes, programas y actividades relacionadas con las tradiciones culturales de la provincia.
2	Promover la práctica de las tradiciones culturales de la provincia.
3	Diseñar, evaluar y ejecutar proyectos educativos en coordinación de la DRE y UGEL, diversificando la curricula de acuerdo con la realidad sociocultural, económico, productivo y ecológica de la Provincia de Acobamba
4	Promover y ejecutar en coordinación con la UGEL y la DRE monitoreo, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa, deportiva y recreacional.
5	Promover, apoyar y ejecutar la incorporación y desarrollo de nueva tecnología para el mejoramiento del sistema educativo, cultural, deportivo y recreacional de la provincia de Acobamba.
6	Planificar, organizar, ejecutar la implementación de actividades orientadas a la niñez y juventud, en el desarrollo de la cultura y la educación.
7	Organizar y desarrollar actividades culturales.
8	Promover el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo cultural.
9	Desarrollar el registro del patrimonio material e inmaterial de la provincia de Acobamba.
10	Organizar, y sostener centros culturales, bibliotecas, teatro, talleres de arte en el distrital, así como programar y desarrollar actividades recreación, cultura y deporte en el periodo vacacional escolar.
11	Promover en coordinación del Ministerio de Cultura la protección, mantenimiento del Patrimonio Cultural
12	Promover la protección y difusión del patrimonio cultural del distrito y la provincia, y las declaradas como patrimonio cultural de la nación; su defensa, conservación y puesta en valor de monumentos históricos, arqueológicas y artísticos, materiales e inmateriales, gestionando con los organismos regionales y nacionales competentes, para su identificación, registros, control y restauración,
13	Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario en general, la construcción de campos deportivos y recreacionales, o el empleo temporal de zonas urbanas apropiados para los fines antes indicados

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Donato Fernández Huaman  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Prof. Luis Alberto  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
  
 Eron Omer Llanos  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS



14	Promover y consolidar una ciudadanía democrática y tolerante con espíritu colectivo de participación, armoniosa y productiva.
15	Organizar eventos culturales y fortalecer la identidad cultural.
16	Promover la formación de talleres de danzas en la que los niños, jóvenes y adultos puedan practicar las danzas originarias.
17	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
18	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
19	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privadas afines a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA.**

A) Nivel Educativo.			B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto.		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Profesor de arte y cultura, Danzas, Artes Plásticas o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Se requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título /Licenciatura	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

D. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación Sustentatoria)

Danzas, disciplinas culturales.

E. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación

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

Afines a la función.

F. Conocimientos de ofimática e idiomas

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X					X	
Excel		X						
Power Point					X			
Otros					X			

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

2 años.

Experiencia Especifica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.I.C. Domingo Pardo Huamán  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto...  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. O...  
 MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS





D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.  
1 año.

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

F. 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     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Disciplina, orden, empatía,

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DEMUNA / OMAPED**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Denominación del Puesto : Asistente Administrativo Demuna/ Omaped.

Nombre del Puesto : Asistente Administrativo.

Dependencia Jerárquica : Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Dependencia Funcional : DEMUNA / OMAPED

Puestos a su cargo : No Aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por la promoción social de los niños, adolescentes y las mujeres en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado que contribuyan a la armonía familiar, comunal y personas con discapacidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Desarrollar actividades de promoción y apoyo social en la DEMUNA y OMAPED
2	Proponer, ejecutar y supervisar el desarrollo de programas de bienestar social, dirigidos a promover la prevención de problemas de violencia Familiar y personas con Discapacidad
3	Efectuar estudios e investigaciones socio - económico de los usuarios de DEMUNA y OMAPED
5	Efectuar visitas domiciliarias a los afectados por violencia familiar usuarios de la DEMUNA y OMAPED
6	Colaborar en la solución de problemas personales y familiares de los usuarios de DEMUNA y OMAPED
7	Participar en el manejo de conflictos y criterios en la toma de decisiones de los usuarios de DEMUNA y OMAPED
8	Elaborar y proponer normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar y desarrollo social niños, adolescentes, mujeres y personas con Discapacidad.
9	Programar y realizar actividades de promoción y desarrollo de los niños, adolescentes, mujeres y personas con Discapacidad.
10	Promover la capacitación y desarrollo de los niños, adolescentes, mujeres y personas con Discapacidad.
11	Absolver consultas al personal que presenten problemas socio económico a fin de orientar su solución.
12	Registro de víctimas de la violencia política y personas con Discapacidad.
13	Observar y ejecutar las disposiciones del sistema de Control Interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones que realiza.
14	Observar y ejecutar las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública.
15	Otras acciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Domingo Fernández Huamán  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
[Signature]  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
[Signature]  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Personal de la DEMUNA y OMAPED

**Coordinaciones Externas**

Organizaciones públicas y/o privadas vinculadas a sus funciones.

**FORMACION ACADÉMICA.**

<b>A) Nivel Educativo:</b>			<b>B) Grado (s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>			<b>C) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)			<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título /Licenciatura			<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentación Sustentativa)**

Asistencia social.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentación**

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

Promoción social.

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Quechua			X	
Excel			X		Ingles	X			
Power Point			X		-----				
Otros	X				-----				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

1 año.

**Experiencia Especifica**

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

6 meses.

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

3 meses.

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

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Marmón Sarabando  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Omar Larco Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



<b>NACIONALIDAD</b>		
¿Se requiere nacionalidad peruana?	Si	No
Anote el sustento		
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>		
Análisis, empatía, control, orden y planificación.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE COAHUANA  
  
D.C. Domingo Perdomo Huamán  
RESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE COAHUANA  
  
Prof. Luis Alberto Martínez Domínguez  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE COAHUANA  
  
Con. Oskar Lando Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de plazas se realizará tomando en cuenta el puntaje final, por estricto orden de méritos.

Los criterios para la evaluación de los postulantes son excluyentes y serán 02 con el siguiente peso:

1. Evaluación Curricular	40 %
2. Evaluación de conocimientos	30 %
3. Entrevista Personal	30 %
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### 1.-EVALUACIÓN CURRICULAR

#### TITULADOS Y/O BACHILLER

NOMBRE Y APELLIDOS	
PUESTO	CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 25 Puntos)</b>	<b>25</b>	
1.1 Título Profesional.	13	
1.2 Grado de Bachiller.	10	
1.3 Maestría.	2	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 10 Puntos)</b>	<b>10</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado	5	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>05</b>	
3.1 Diplomados	02	
3.2 Por de más 30 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil a partir del 2017.	03	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	

#### EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1.- Evaluación de conocimientos para el cargo (hasta 30 puntos)</b>	<b>30</b>	
2.- 14 respuestas correctas como mínimo	21	
3.- de 15 respuestas correctas a mas	9	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTACACHI  
C.P.C. Don Juan de Dios Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Gil Lando Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	15	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	10	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	5	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + LUACION DE CONOCIMIENTOS * ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

**EGRESADOS Y/O TÉCNICOS**

NOMBRE Y APELLIDO	PUESTO	CÓDIGO

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
1.1 Egresado universitario.	7	
1.2 Técnico Titulado.	5	
1.3 Técnico Egresado.	3	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 10 Puntos)</b>	<b>10</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 5 puntos a partir del año 2016.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado: 10 a partir del año 2016	5	
<b>3. CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b>	<b>5</b>	
3.1 Diplomados	02	
3.2 Por de más 30 horas de capacitación y actualización en temas afines al perfil a partir del 2017.	03	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	

**EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Evaluación de conocimientos para el cargo (hasta 30 puntos)	30	
2.- 14 respuestas correctas como mínimo	21	
3.- de 15 respuestas correctas a mas	9	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	15	
2.- Conocimientos de programas informáticos inherentes a su cargo.	10	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	5	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + EVALUACION DE CONOCIMIENTOS * ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100 %</b>	

**SECUNDARIA Y PRIMARIA**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>PUESTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>1. FORMACIÓN ACADEMICA (Hasta 35 Puntos)</b>	<b>35</b>	
1.1 Secundaria completa.	20	
1.2 Primaria completa.	15	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 15 Puntos)</b>	<b>15</b>	
2.1 Experiencia laboral en sector público: 5 puntos por un año fiscal.	5	
2.2 Experiencia laboral en el área convocado	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	

**EVALUACION DE CONOCIMIENTOS:  
NO APLICA**

**ENTREVISTA PERSONAL:**

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.- Capacidades (conocimientos mínimos), para el cargo	25	
2.- Conocimientos de programas inherentes a su cargo.	15	
3.- Competencias (Habilidades para trabajo en equipo, iniciativa y vocación de Servicios, responsabilidad, orden y otros).	10	
<b>SUB TOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL: SUB PUNTAJE DE HOJA DE VIDA + ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>100</b>	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
CPC. Domingo Fernández Huamán  
\*RESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Marmón Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señor  
**Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Acobamba**  
Presente. -

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDO PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO FISCAL</b>	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DEP:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>(dd/mm/aaaa):</b>		
<b>N° DNI:</b>			
<b>TELEFONO FIJO:</b>			
<b>TELEFONO CELULAR:</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			
<b>SISTEMA DE PENSIONES:</b>			
<b>NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE:</b>			

**(Marque con una "X" la respuesta)**

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		


**(Marque con una "X" la respuesta)**


<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Acobamba, ..... de .....2020

.....  
 Firma y nombre del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Dr. Ningo Pinedez Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Barmani Samtento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. Ciro Laribeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ANEXO N° 2**

**RESUMEN DE HOJA DE VIDA<sup>1</sup>**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. -

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., domiciliado en.....N°....., servidor público que presta servicios en la Municipalidad Provincial de Acobamba año -2019, presento mi Hoja de Vida el cual se encuentra debidamente sustentado:

**1. ESTUDIOS:**

Nivel <sup>2</sup>	Especialidad	Universidad o Instituto	N° de FOLIO

**2. CAPACITACIONES A FINES A LA CARRERA :**

N°	Curso / Taller / Seminario / Otros (especificar tema central del evento)	FECHA	N° de Horas	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Total:</b>				

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

N°	Entidad / Cargo desempeñado	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o Años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				

<sup>1</sup> Hoja de Vida, podrá agregar más recuadros de ser el caso para brindar mayor información.  
<sup>2</sup> Detallar los estudios realizado tales como maestría, título profesional, técnico, grado académico, especializaciones, diplomados, estudios en curso, entre otros.



5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				
			<b>Total:</b>	

**4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:**

N°	Entidad	Tipo y numero de documento	Objeto del Reconocimiento y / o Felicitación	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				

Acobamba,..... de .....del 2020

.....  
Firma y nombre del postulante

**NOTA 1:** Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.  
**NOTA 2:** En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Martínez Sarmiento  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. César Lencho Mendoza  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ANEXO N° 3**

**CARTA DE DELCARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. –

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI  
N°....., con RUC N° ..... domiciliado  
en.....N° ....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/MPA/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

- ✓ Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación

Acobamba,.....de.....del 2020

.....  
Firma y nombre del Postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo de la Cruz Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Márquez Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Econ. César Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ANEXO N° 4**

**CARTA DE DELCARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. –

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI  
N°....., con RUC N° ..... domiciliado  
en.....N° ....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/MPA/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

- ✓ Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalización en el Gasto Público", el cual precisa, que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acobamba,.....de.....del 2020

.....  
Firma y nombre del Postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Esteban Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Prof. Luis A. ...  
1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ANEXO N° 5**

**CARTA DE DELCARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI  
N°....., con RUC N° ..... domiciliado  
en.....N° ....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/MPA/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

- Que, no tengo antecedentes penales, ni judiciales.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Acobamba,..... de .....del 2020

.....  
Firma y nombre del postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Fernando Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mariani Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Landoe Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

**ANEXO N° 6**

**LEY N° 26771 - DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los integrantes de Comité Especial de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2020, de la Municipalidad provincial de Acobamba.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Acobamba,..... de .....del 2020

.....  
 Firma y nombre del postulante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

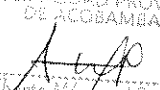
Declaro bajo juramento que en el Comité Especial de Evaluación del Contrato Administrativo de Servicios del año fiscal 2020, de la Municipalidad provincial de Acobamba, presta servicios la(s) persona(s), cuyo(s) apellidos(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (a) o consanguinidad (c), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

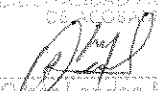
	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acobamba,..... de .....del 2020

.....  
 Firma y nombre del postulante

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 C.P.C. Donato Pomañan Iz Huamán  
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Prof. Luis Alberto Moyano Sarmiento  
 1º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
 Econ. César Landeo Mendoza  
 2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ANEXO N° 7**

**CARTA DE DELCARACION JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI  
N°....., con RUC N° ..... domiciliado  
en.....N° ....., que se presenta como postulante de la  
Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/MPA/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

➤ *Contar con buena salud física y mental*

Acobamba,..... de .....del 2020

.....  
Firma y nombre del postulante

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
C.F.C. Domingo Antonio Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Mariani Scrimiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
Econ. César Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

**ANEXO N° 8**

**DECLARACION JURADA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en..... N°....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/MPA/CEE-CAS y en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, así como, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

<b>SI</b>	<b>NO</b>
-----------	-----------

**ME ENCUENTRO REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.**

La presente Declaración Jurada no podrá ser tachada de invalida e insuficiente para los fines a los cuales se contrae, asumiendo responsabilidad administrativa, civil y penal en el caso de resultar falso lo expresado, de acuerdo a la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil y Penal vigentes, firmando la misma en señal de plena y total conformidad

Acobamba,..... de .....del 2020

.....  
Firma

**Nota.** - Mediante el artículo 1° de la Ley 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Dr. Domingo Hernández Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Prof. Luis Alberto Morán Sorriente  
1° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Oscar Lardezo Mondoza  
2° MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS

**ANEXO N° 9**

**CARTA DE DELCARACION JURADA DE NO TENER VINCULO LABORAL EN OTRAS ENTIDADES DE LA REGION DE HUANCVELICA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACION –CAS N°001-2020/MPA/CEE**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... identificado con DNI N°....., con RUC N°..... domiciliado en.....N°....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020/MPA/CEE-CAS, declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral con otras entidades en la Región de Huancavelica

Acobamba,..... de .....del 2020


.....  
Firma y nombre del postulante


.....  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
C.P.C. Domingo Restrepo Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

.....  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
.....  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS

.....  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOBAMBA  
Econ. Omar Layneo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISIÓN CAS



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE LOS CABOS  
*[Signature]*  
C.P.C. Domingo Bernabé Bez Huamán  
PRESIDENTE DE LA COMISION CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE ACOBAMBA  
*[Signature]*  
Prof. Luis Alberto Sarmiento Sarmiento  
1º MIEMBRO DE LA COMISION CAS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE LOS CABOS  
*[Signature]*  
Econ. César Landeo Mendoza  
2º MIEMBRO DE LA COMISION CAS