

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE ASESORIA LEGAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades operativas y legales inherentes al área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
2	Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3	Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos o investigaciones relacionados con el área, según instrucciones.
4	Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5	Elaborar informes legales, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
6	Administrar la información y documentación que se le encargue.
7	Mantener actualizado el compendio legal relacionado al IMPLA y poner en conocimiento al personal en forma digital.
8	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Grado académico de bachiller en la carrera de derecho.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>	Egresado	X	Bachiller		Título/ Licenciatura	Grado académico de bachiller en la carrera de derecho.					Maestría		Egresado		Grado	No aplica					Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
Primaria																																																		
Secundaria																																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																		
Universitaria		X																																																
Egresado	X	Bachiller		Título/ Licenciatura																																														
Grado académico de bachiller en la carrera de derecho.																																																		
Maestría		Egresado		Grado																																														
No aplica																																																		
Doctorado		Egresado		Grado																																														
No aplica																																																		
		D) ¿Habilitación profesional?																																																
		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimientos en normativa nacional o local en temas urbanos, gestión pública, ley de procedimiento administrativo general, tramite documentario y administración documentaria.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Curso y/o programas de especialización en Derecho administrativo o políticas públicas o prevención y manejo de conflictos sociales (40 horas), Gestión Pública o Municipal (40 horas), Ley procedimiento administrativo general (20 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):
01 año como asistente/a administrativo/a



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis; control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa; orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere



(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE TRANSPORTE Y VIALIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
2	Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
3	Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
4	Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5	Elaborar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
6	Administrar la información y documentación que se le encargue.
7	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Civil, o de Transporte o áreas afines con la competencia institucional o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Civil, o de Transporte o áreas afines con la competencia institucional o afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						C) ¿Colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																										
<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>																																																												
<input type="checkbox"/>																																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																										
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																							
Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Civil, o de Transporte o áreas afines con la competencia institucional o afines por la formación.																																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																							
No aplica																																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																							
No aplica																																																												
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
		D) ¿Habilitación profesional? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									

CONOCIMIENTOS

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

Programas informáticos: Sistema de Información Geográfica (SIG), Diseño Asistido por Computadora (CAD).

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

Curso y/o programa de especialización en movilidad urbana, infraestructura vial, o gestión vial o de tránsito o de transporte urbano (80 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Word		X		
Power Point		X		
Programa de presentaciones		X		
Sistema de Información Geográfica		X		
Diseño Asistido por Computadora (CAD)		X		
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente/a administrativo/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL 2
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, con la supervisión, coordinación y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializadas inherentes al área funcional y con una complejidad media inherentes al área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas estudios y/o actividades especializadas de complejidad media dentro de su competencia.
2	Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
3	Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional, asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad que se le encargue.
5	Administrar la información y documentación que se le encargue.
6	Preparar y/o emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
7	Elaborar los certificados de zonificación y vías a nivel provincial, y el de Parámetros Urbanos a nivel del distrito de Cercado.
8	Revisar los expedientes administrativos que se pongan a consideración.
9	Brindar asesoramiento a los administrados del Plan Integral, Plan Específico, evaluación y/o análisis de riesgo.
10	Participar en las inspecciones que disponga la gerencia.
11	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulo Profesional Universitario en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica o en áreas por la formación.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		Egresado	Bachiller	X Titulo/ Licenciatura	Titulo Profesional Universitario en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica o en áreas por la formación.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
Primaria																																								
Secundaria																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
Universitaria		X																																						
Egresado	Bachiller	X Titulo/ Licenciatura																																						
Titulo Profesional Universitario en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica o en áreas por la formación.																																								
Maestría	Egresado	Grado																																						
No aplica																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																						
No aplica																																								

CONOCIMIENTOS

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

Prevención y Gestión de Riesgos de Desastres, Políticas Urbanas, o Desarrollo Sostenible, o Acondicionamiento Territorial, o Gestión del Suelo Urbano o Rural, u otros afines al área funcional.

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

En Desarrollo Sostenible, y/o Planificación Urbana, y/o Gestión Ambiental (50 horas), u otros al área funcional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Word		X		
Power Poit		X		
Programa de Presentaciones		X		
Sistema de Información Geográfica (SIG)		X		
ArcGis		X		
Diseño Asistido por Computadora (CAD) AUTOCAD		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente/a administrativo/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE
Dependencia Jerárquica:	GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
2	Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
3	Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
4	Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5	Administrar la información y documentación que se le encargue.
6	Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
7	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, verificando la foliación.
8	Revisar los expedientes administrativos que se pongan a consideración.
9	Solicitar la adquisición de los insumos necesarios a la realización de sus funciones, con la debida anticipación.
10	Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del IMPLA en forma ordenada.
11	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica o en áreas afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica o en áreas afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																					
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																					
Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Urbanismo, o Ingeniería Geográfica o en áreas afines por la formación.																																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																					
No aplica																																							
		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Urbanas, o Desarrollo Sostenible, o Acondicionamiento Territorial, o Planificación Urbana, o Desarrollo Urbano, o Gestión del Suelo Urbano o Rural, u otros afines al área funcional.

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

En Desarrollo Sostenible, y/o Planificación Urbana, y/o Gestión Ambiental, y/o Catastro, y/o Saneamiento Físico Legal (40 horas), u otros al área funcional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Power Point		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Sistema de Información Geográfica (SIG)		<input checked="" type="checkbox"/>		
ArcGis		<input checked="" type="checkbox"/>		
Diseño Asistido por Computadora (CAD) AUTOCAD		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

13
EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente/a administrativo/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ESTUDIOS Y CATASTRO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A DE ESTUDIO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE ESTUDIOS Y CATASTRO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios
2	Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
3	Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
4	Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
5	Administrar la información y documentación que se le encargue.
6	funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Geográfica, o áreas afines con la competencia institucional o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Geográfica, o áreas afines con la competencia institucional o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																						
Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, o Ingeniería Geográfica, o áreas afines con la competencia institucional o afines por la formación.																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
En procesamiento digital catastral urbano y/o rural, programas informáticos: Sistema de Información Geográfica (SIG), Diseño Asistido por Computadora (CAD).

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Curso y/o programa de especialización en procesamiento digital catastral urbano y/o rural y/o cartografía digital (80 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X		
Word		X		
Power Point		X		
Programa de presentaciones		X		
Sistema de Información Geográfica		X		
Diseño Asistido por Computadora (CAD)		X		
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:
01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente/a administrativo/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de Información, planificación, Iniciativa, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	SECRETARIA/O
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo a la Gerencia General así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas al funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el IMPLA de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
2	Solicitar la adquisición de los insumos necesarios a la realización de sus funciones con la debida anticipación.
3	Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del IMPLA en forma ordenada.
4	Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5	Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, custodiar y administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del área, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
6	Las funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.
7	Notificar los oficios y resoluciones emitidos por la Gerencia a los administrados.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Titulo/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Titulo tecnico de las carreras de Secretariado, Informatica, Administración de empresas o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado	Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura	Titulo tecnico de las carreras de Secretariado, Informatica, Administración de empresas o afines por la formación.				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica				C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																												
<input type="checkbox"/> Primaria																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																												
<input type="checkbox"/> Universitaria																																														
Egresado	Bachiller	X	Titulo/ Licenciatura																																											
Titulo tecnico de las carreras de Secretariado, Informatica, Administración de empresas o afines por la formación.																																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado																																											
No aplica																																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado																																											
No aplica																																														
		D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																												

CONOCIMIENTOS

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

Tramite documentario, gestión documental y administración documentaria.

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

Curso y/o programa de especialización en secretariado computarizado (100 horas), Curso y/o programa de especialización en administración documentaria y/o afines por su contenido (40 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años como asistente/a administrativo/a y/o secretaria/o

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	CHOFER MENSAJERO/A
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados por la Gerencia General respetando las normas de seguridad y salud en el trabajo así como las normas de tránsito, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la documentación externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir vehículos motorizados al servicio del IMPLA, para el transporte de personal y/o carga.
2	Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que el IMPLA mantiene relaciones y recabar el cargo de recepción correspondiente.
3	Efectuar el mantenimiento (limpieza) y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informar periódicamente sobre su estado funcional.
4	Mantener y verificar diariamente que el vehículo que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios para su funcionamiento.
5	Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones de servicio realizadas y sus resultados.
6	Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo
7	Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones, inspecciones realizadas.
8	Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular
9	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Título/ Licenciatura</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="6">No aplica</td></tr> <tr><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="6">No aplica</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="6">No aplica</td></tr> </table>		Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	No aplica						Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	No aplica						Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	No aplica						C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																								
Primaria																																																										
Secundaria		X																																																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																										
Universitaria																																																										
Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																																																					
No aplica																																																										
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																																					
No aplica																																																										
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																																					
No aplica																																																										
				D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																						

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Mecánica general, reglamento nacional de tránsito

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
No requiere

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de **experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 años como chofer y/o conductor de vehículos

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No requiere

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Agilidad Física, Coordinación Ojo- Mano - Pie, cooperación, resistencia física

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente con categoría A-IIa.

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico – administrativo a la Gerencia General así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina para contribuir al cumplimiento de las metas al funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el IMPLA de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, revisar, entregar y hacer seguimiento a los documentos que ingresen o se generen en la Gerencia General llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2	Redactar informes, oficios, proveídos y demás documentos administrativos de trámite diario, así como proyectar los documentos administrativos que se le encarguen de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión documentaria de la Gerencia General.
3	Entregar la documentación emitida por la Gerencia General a los diversas gerencias y/o áreas del IMPLA, debiendo registrarlas y archivarlas.
4	Llevar el registro de la documentación administrativa de la Gerencia General en sus respectivos archivadores, rotulados y foliados
5	Apoyar en la elaboración de documentos, para el soporte administrativo de las actividades del IMPLA.
6	Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente General
7	Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrarlas de ser el caso.
8	Notificar los oficios y resoluciones emitidos por la Gerencia a los administrados.
9	Clasificar, cotejar, foliar archivar la documentación de Gerencia General y mantener ordenado el acervo documentario (oficios, memorándum, cargos, proveídos, entre otros)
10	Derivar los expedientes a las diferentes áreas en físico y digital conforme lo disponga la Gerencia General.
11	Agendar las citas de la Gerencia General
12	Manejar los aplicativos informáticos administrativos del IMPLA para el registro, recepción y derivación de documentos.
13	Solicitar la adquisición de los insumos necesarios a la realización de sus funciones, con la debida anticipación.
14	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Grado académico de bachiller en las carreras de derecho, administración o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>		Egresado	X	Bachiller		Título/ Licenciatura	Grado académico de bachiller en las carreras de derecho, administración o afines por la formación					Maestría		Egresado		Grado	No aplica					Doctorado		Egresado		Grado	No aplica					C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																		
Primaria																																																				
Secundaria																																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																				
X Universitaria		X																																																		
Egresado	X	Bachiller		Título/ Licenciatura																																																
Grado académico de bachiller en las carreras de derecho, administración o afines por la formación																																																				
Maestría		Egresado		Grado																																																
No aplica																																																				
Doctorado		Egresado		Grado																																																
No aplica																																																				
				D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Gestión pública, ley de procedimiento administrativo general, tramite documentario y administración documentaria.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Curso y/o programa de especialización en gestión pública (40 horas), Curso y/o programa de especialización en gestión documental y/o afines por su contenido (20 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como asistente/a administrativo/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, redacción, iniciativa, orden, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

Requisitos adicionales

RECEPCION DEL DOCUMENTO

AÑO: 2018

MES: MARZO

Documento

Titulo: PLAN DE TRABAJO

Fecha: 03/03/2018

Origen: DGT

Acción: INGRESO

Origen: DGT

Fecha: 03/03/2018



Documento

Titulo: PLAN DE TRABAJO

Fecha: 03/03/2018

Origen: DGT

Acción: INGRESO

Origen: DGT

Fecha: 03/03/2018

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ABOGADO/A
Dependencia Jerárquica:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal a la Gerencia General, absolviendo consultas legales y controversias de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoramiento legal a la Gerencia General y a solicitud de este a los demás órganos y/o unidades orgánicas del IMPLA
2	Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos para la ejecución de procedimientos, según lo requerido por el Gerente General
3	Absolver consultas técnico-administrativo, en los asuntos de competencia de la Gerencia General
4	Analizar los problemas detectados en asuntos de su conocimiento y proponer alternativas de solución
5	Verificar la actualización de documentos técnicos a cargo de la Gerencia General
6	Elaborar todo tipo de resoluciones de competencia de Gerencia General
7	Elaborar proyectos de resoluciones en etapa de apelación como ultima instancia.
8	Elaborar proyectos de memorándum, oficios, cartas, actas de archivo, cargos y proveídos que requiera la Gerencia General.
9	Elaborar informes que contengan el análisis legal efectuado respecto de los expedientes administrativos y de los temas dispuesto por el Gerente General para su aplicación de acuerdo a ley.
10	Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia General
11	Apoyar con la atención y orientación a los administrados y/o ciudadanos que asistenten al IMPLA
12	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria			Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho		
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica		
			D) ¿Habilitación profesional?		
			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
			SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Gestión pública o gestión municipal, derecho administrativo, contrataciones con el estado.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Curso y/o programa de especialización en gestion publica (80 horas), Curso y/o programa de especialización en procedimiento administrativo general (80 horas) Curso y/o programa de especialización en contrataciones con el estado (50 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Power Poit	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como abogado/a

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, redacción, iniciativa, comprensión lectora.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

40

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica:	GERENTE GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicoadministrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2	Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3	Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Dirección y demás órganos del IMPLA.
4	Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
5	Supervisar y evaluar el personal del órgano de su competencia.
6	Tomar las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan. Emitir o refrendar los informes de competencia del órgano.
7	Exponer las propuestas desarrolladas en el ámbito de competencia de su gerencia, así como capacitar y coordinar las Unidades Orgánicas de Gobiernos Regional, Provincial, y/o Locales relacionadas a la temática del IMPLA.
8	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulo profesional otorgado por universidad en Administración, o Economía, o Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Titulo profesional otorgado por universidad en Administración, o Economía, o Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																										
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																										
Titulo profesional otorgado por universidad en Administración, o Economía, o Contabilidad																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									
		D) ¿Habilitación profesional? <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																					
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestión Pública por Resultados, Formulación y evaluación de Planes Operativos Institucionales, SIAF de Formulación Presupuestal (SIAF-GL), contrataciones y Adquisiciones con el Estado, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Contabilidad y Finanzas, y/o Proyectos de Inversión, o afines (200 horas), Curso y/o programa de especialización en SIAF (SIAF-GL) (20 horas), Curso y/o programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado (30 horas), Curso y/o programa de especialización en Ley de Procedimiento Administrativo General (20 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

04 años

21
B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como gerente y/o jefe/a y/o director/a y/o cargos de directivo

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Utros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
Dependencia Jerárquica:	GERENTE/A DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar los recursos materiales, asegurar el desarrollo operacional del IMPLA, controlar el sistema de abastecimientos y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional. cumplir con de los objetivos y metas establecidas en el POI que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir, formular, coordinar y controlar las actividades y procesos inherentes a las labores de contrataciones y adquisiciones.
2	Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones.
3	Generar la documentación para el pago de servicios públicos, sistema de comunicaciones, realizar seguimiento de los expedientes, conformidades de pago a las áreas diferentes
5	Armar expedientes para el registro SIAF en la fase de compromiso
6	Elaborar de ordenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por las diferentes áreas
7	Coordinación, Recepción y Organización de los diferentes documentos remitidos por los proveedores de los expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT y/o procesos de selección
8	Registro, control y supervisión del control patrimonial y almacén del IMPLA
9	Notificar a los proveedores las ordenes de compra y/o servicio para su ejecución.
10	Controlar, custodiar el archivo general del IMPLA
11	Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
Temporal Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Titulo Profesional otorgado por Universidad en la carrera de derecho, o administración, o contabilidad, o economía.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Titulo Profesional otorgado por Universidad en la carrera de derecho, o administración, o contabilidad, o economía.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			C) ¿Colegiatura? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
<input type="checkbox"/> Primaria																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																						
Titulo Profesional otorgado por Universidad en la carrera de derecho, o administración, o contabilidad, o economía.																																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																						
No aplica																																								
		D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																						

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Ley de Contrataciones con el Estado (80 horas), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (20 horas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 años como especialista o jefe o auxiliar en area de abastacimientos o logística.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa, orden

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere