

## FE DE ERRATAS

Fe de erratas al cuadro de perfil de puestos de necesidades transitorias, de acuerdo a la ley 27444, ley de procedimiento administrativo general conforme lo establece el articulo 201.1 revisión de oficio

### DICE:

19	Gerencia Municipal	Sub gerencia de desarrollo social e institucional	01	Jefa de Programa Vaso de Leche	s/. 2500.00
----	--------------------	---	----	--------------------------------	----------------

### DEBE DECIR:

19	Gerencia Municipal	Recursos Humanos	01	Asistente de la Oficina Gestión de Recursos Humanos	s/. 2500.00
----	--------------------	------------------	----	---	----------------

ASIMISMO, EN EL PERFIL DE PUESTOS DEL PROCESO CAS N° 02-2023

### DICE:

#### PERFIL DE PUESTOS DEL PROCESO CAS. N° 02-2023

<b>19.- GENERALIDADES</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA DE LINEA</b>	SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL E INSTITUCIONALIDAD
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
<b>CODIGO</b>	P3-05-338-1
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TITULADO, BACHILLER Y/O TECNICO PROFESIONAL EN ENFERMERIA, NUTRICION Y/O CARRERAS AFINES AL CARGO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	



<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO Y ESPECIFICA MINIMA DE 01 AÑO EN PUESTOS DE SIMILAR NATURALEZA.
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	- ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - CURSOS DE OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CONOCIMIENTO Y MANEJO A NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE (WORD; EXEL, POWER POIN, ETC) - DOMINIO DE IDIOMA QUECHUA EN NIVEL INTERMEDIO – AVANZADO.
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	- ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - MANEJO DE HABILIDADES BLANDAS. - ACTITUD TOLERANTE Y EMPÁTICA. - PROACTIVIDAD. - COMPROMISO ORGANIZACIONAL. - TRABAJO EN EQUIPO.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- PLANIFICAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE GARANTICEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA;
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD, RESPETANDO LA AUTONOMÍA DE LAS ORGANIZACIONES, RECONOCIENDO LAS QUE EXISTEN Y PROMOVRIENDO DONDE NO EXISTA,
- EJECUTAR LAS ACCIONES DE ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS FASES DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS, PROGRAMACION, DISTRIBUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL;
- BRINDAR CAPACITACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA,
- REALIZAR LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS CON ALTO RIESGO;
- PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE ACUERDO CON EL ASISTENCALENDARIO DE ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS;
- CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA Y ALMACENAR EN LUGARES ADECUADOS;
- ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA EN COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE MUJERES BENEFICIARIAS Y LOS INDICADORES SOCIOECONÓMICOS;
- DISTRIBUIR LOS PRODUCTOS OPORTUNAMENTE A LOS BENEFICIARIOS PARA EVITAR LA EXPIRACIÓN, DETERIORO DE LOS PRODUCTOS;
- EL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEBERÁ PARTICIPAR COMO ÁREA USUARIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA SOCIAL, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL PRODUCTO;
- RECHAZAR LOS PRODUCTOS QUE NO COINCIDEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ÁREA USUARIA AL MOMENTO DE RECEPCIONAR LOS PRODUCTOS DE LOS PROVEEDORES O DEL ALMACÉN;
- CUMPLIR CON LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.
- OTRAS LABORES QUE, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES, LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA - CUSCO  
 Abog. David Pérez Argue  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCION MENSUAL	S/ 2,500.00

**DEBE DECIR**

**PERFIL DE PUESTOS DEL PROCESO CAS N° 02-2023.**

19.- GENERALIDADES	
UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA DE LÍNEA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CARGO O NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	P3-05-338-1
<b>PERFIL DE PUESTO/REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA/PERFIL DEL CARGO	ABOGADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
EXPERIENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral comprobada como asistente de recursos humanos</li> <li>• Experiencia práctica con software de recursos humanos, como HRIS o HRMS</li> <li>• Conocimientos de PC y experiencia con aplicaciones de MS Office</li> <li>• Conocimiento de la legislación laboral</li> <li>• Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo.</li> <li>• Habilidades de trabajo en equipo</li> </ul>
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de redacción Curso de ofimática Otros afines al puesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Luis B. Hijarín Arriaga Rozas  
 Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 Jefe de la Oficina de Contabilidad  
 L.N.T. 2385472

CONOCIMIENTO	Conocimiento en derecho laboral/conocimiento deseable especialización en derecho laboral
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	Alto sentido de responsabilidad Puntualidad Trabajo en equipo y bajo presión

**FUNCIONES DEL CARGO**

- Mantener registros de empleados (copias impresas y en papel)
- Actualizar las bases de datos de recursos humanos (por ejemplo, nuevas contrataciones, separaciones, vacaciones y licencias por enfermedad)
- Ayudar en la preparación de la nómina proporcionando datos relevantes, como ausencias, bonificaciones y permisos.
- Preparar el papeleo para las políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Procesar las solicitudes de los empleados y proporcionar información relevante.
- Coordinar proyectos de RRHH, reuniones y seminarios de formación.
- Colaborar con el reclutador para publicar anuncios de empleo en las páginas de carreras y procesar los currículums entrantes
- Gestionar el centro telefónico del departamento y atender las consultas en consecuencia.
- Elaborar informes y presentaciones para comunicaciones internas.

Proporcione orientaciones para los nuevos empleados compartiendo paquetes de incorporación y explicando las políticas de la empresa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES
RETRIBUCIÓN MENSUAL	,S/. 2500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA CUSCO  
 C.P.C. Luis Benjamín Arraga Rozas  
 Mat. 034225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  
 Abog. David Flores Arque  
 JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 LNI 23854472