

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** SUBGERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** LIQUIDADOR DE DEPÓSITO  
**Cantidad:** 08  
**Dependencia Jerárquica:** GERENCIA DE TRANSPORTES  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Circulación y Educación Vial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llenado de boletas de internamiento de vehículos que ingresan a depósito vehicular.
- 2 Liquidación de conceptos a pagar para la salida de vehículos del Depósito Vehicular.
- 3 Realizar el inventario de todos los vehículos que ingresan y salen de forma diaria al Depósito Municipal y descargar en donde corresponda.
- 4 Ingreso de hojas de liquidaciones al sistema de control que lleva la Administración de depósito municipal.
- 5 Participar en el proceso de Remate vehicular de autos, amnistías tributarias y Proceso de Chatarreo.
- 6 Apoyo a operativos programados por la Subgerencia de Circulación y Educación Vial de carácter reservados o programados.
- 7 Supervisión, moniterio, fiscalización y control de los disposiciones que regulan el transporte de la ciudad indicadas por la Gerencia de Transporte y/o Subgerencia de Circulación y Educacional.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

### 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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos     Directivos públicos     Servidores de Carrera     Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en la Carrera de Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial y/o afines al cargo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Gestión Administrativa.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Curso en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Conocimientos y Curso en normas de transporte y tránsito terrestre como el Reglamento Nacional de Tránsito y Reglamento Nacional de Transporte.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básica permanente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

Un (1) año de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

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

Un (1) año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado y/o funciones similares.

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

No aplica

**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 aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Subgerencia de Circulación Vial - Urb. Clisa S/N Costado del Mall Aventura Porongoche Horario de acuerdo al RIS vigente
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 ( Mil Novecientos con 00/100 soles)







