

PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 001-MDS**IDENTIFICACION DEL PUESTO****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO A RURAL
Dependencia jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	GERENTE DE DESARROLLO URBANO A RURAL

MISION DEL PUESTO

Prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas al planeamiento del territorio, ejecución de proyectos urbanos, saneamiento y proyección de la infraestructura física y el otorgamiento de licencias de construcción, conservando la arquitectura, en concordancia con las atribuciones y competencias que le señala la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y las leyes y reglamentos del sistema urbano; así como de mantener actualizado el Catastro urbano de acuerdo a nuestras Ley del procedimiento Administrativo General, así como las normas específicas para el Distrito de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
- b) Formular, revisar y mantener actualizado el Plan urbano Distrital de Santiago
- c) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones destinadas al saneamiento físico legal de las Asociaciones Pro Vivienda, Cooperativas y demás organizaciones territoriales en concordancia con la política del Gobierno Municipal, el Plan de Desarrollo Urbano de Cusco y otras disposiciones vigentes y que se apliquen al ámbito de distrito de Santiago.
- d) Planear, proponer, solicitar la elaboración de proyectos de inversión a nivel de formulación y ejecución del sector urbano, para poder mejorar los servicios administrativos internos y así poder ejecutar en los diferentes tipos de asociaciones.
- e) Aprobar los Proyectos de Expansión y Habilitación Urbana.
- f) Otorgar certificación de recepción de obras de habilitación urbana
- g) Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano – Rural en el ámbito distrital
- h) Dirigir, regular, controlar, fiscalizar las edificaciones privadas de acuerdo a los dispositivos vigentes y proponer sanciones por infringir las normas urbanísticas
- i) Emitir licencias de obra, demolición y otros, previo cumplimiento de requisitos de Ley.
- j) Autorizar la colocación de anuncios y propagandas en vías públicas y en establecimientos comerciales de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y Plan Maestro del Centro Histórico.
- k) Expedir las autorizaciones para ocupación de vías.
- l) Zonificar, delimitar y autorizar el uso de vías para actividades culturales, recreativas, religiosas y comerciales de carácter temporal y permanente, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y el Plan Maestro de Centro Histórico, y comunicar a la Gerencia de Servicios Municipales para el control urbano.
- m) Expedir certificados de habitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios, numeración, negativos de catastro y otro previo cumplimiento de requisitos exigidos en el TUPA.
- n) Otorgar certificados de financiación de obra y aprobar las declaraciones de fábrica.
- o) Coordinar de forma permanente con INDECI para realizar las inspecciones técnicas de seguridad de los locales públicos y zonas de riesgo de ser el caso.
- p) Proponer normas relacionadas a planeamiento urbano, infraestructura urbanística y otros.
- q) Autorizar la colocación de infraestructura de las Empresas prestadoras de servicios.
- r) Promover la organización de la Comisión adhoc para la nomenclatura y numeración de inmuebles, en Calles, Avenidas, jirones o pasajes carentes de nombre y numeración; para su debate y aprobación en Concejo.
- s) Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
- t) Evaluar y emitir dictamen de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (urbanizaciones, asociaciones pro vivienda, asentamientos humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas).
- u) Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital. Y mantener actualizado, con las siguientes actividades:
 1. Mantenimiento de la información predial.
 2. Mantenimiento del componente urbano
 3. Acopio y acondicionamiento de la información catastral
 4. Verificaciones catastrales
- v) Revisar y mantener actualizadas el Plan Director, Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbano y Rural del Distrito.
- w) Autorización para izado de postes.
- x) Efectuar infracciones y demolición de edificaciones clandestinas antirreglamentarias.
- y) Otorgar Certificados de Finalización de obra.
- z) Otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso de suelo.
- aa) Visar Planos y Memorias Descriptivas para prescripción adquisitiva, rectificación de áreas, inscripción registral y otros.
- bb) Valorizar inmuebles urbanos.
- cc) Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
- dd) Otorgar certificados de zonificación y vías para trámites de subdivisión y acumulación sin cambio de uso.
- ee) Aprobar subdivisiones, acumulaciones de áreas o terrenos.
- ff) Plantear, elaborar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- gg) Otras que se delegue o encargue el Gerente Municipal, en función a sus competencias.



CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las condiciones atípicas son las que no son regulares o habituales para la mayoría de los cargos estructurales y/o puestos de la entidad, las cuales constituyen

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X, luego explicar o sustentar) Temporal () Permanente ()

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA MUNICIPAL - ALCALDIA

Coordinaciones Externas:

TODA LA MUNICIPALIDAD

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requerido		C) ¿Colegiatura?																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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 Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Li ARQUITECTO (A) <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimientos en Administracion Urbana y Planificacion Urbana.

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

cursos y/o especializaciones de NORMATIVIDAD URBANA Y EDIFICATORIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

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

05 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato

Experiencia laboral Especifica

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

04 años de experiencia comprobada en el cargo a fines al postulado en el sector publico:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

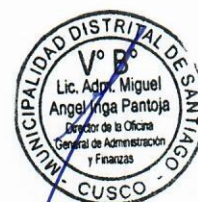
Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Tener titulo de arquitecto expedido o revalidado conforme a ley
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
- Conducción de Personal

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santiago
Duración del contrato	01 mes desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución
Remuneración mensual	S/ 5,600 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción
Modalidad laboral	Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 002-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA I - PERSONAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL
Dependencia jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	

MISION DEL PUESTO

La finalidad de la contratación es para una adecuada gestión administrativa de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación de expedientes administrativos en materia municipal remitidos por el organo de control institucional.
2	Análisis técnico jurídico en merito a la Ley 27444 y demás normas en materia de gestión municipal derivada por el Órgano de Control Institucional.
3	Análisis legal de los procedimientos administrativos a cargo de la gerencia derivados por el Órgano de Control Institucional.
4	Emisión de Informes, oficios, cartas y demás documentos en respuesta a los requerimientos por el Órgano de Control Institucional.
5	Elaboración de planes de acción según requerimiento del órgano de control institucional

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X, luego explicar o sustentar)	Temporal ()	Permanente ()
No aplica		

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas:

usuarios

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO, CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O AFINES			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica LEY N° 27785

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

Maestría y/o cursos de especialización en control gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Ingles	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			

Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)					Observaciones			
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

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

03 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato

Experiencia laboral Especifica

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

02 años de experiencia comprobada en el cargo a fines al postulado en el sector publico:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles

Tener título de arquitecto expedido o revalidado conforme a ley

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso

Conducción de Personal

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santiago
Duración del contrato	01 mes desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución
Remuneración mensual	S/ 3,500 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción
Modalidad laboral	Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 003-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	CARGO DIRECTIVO- JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia jerárquica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	

MISION DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines para que preste sus servicios como Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la entidad de acuerdo a la programación establecida
2	Atender los requerimientos y hacer seguimiento de las adquisiciones programadas y aprobados con disponibilidad presupuestal
3	Preparar informes sobre avances de los procesos en las contrataciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, actualizándolo periódicamente
4	Mantener un registro de los procesos de adquisiciones y contrataciones
5	Realizar el seguimiento de los expedientes de contratación
6	Mantener actualizado y en custodia los expedientes de contratación de los diferentes requerimientos de bienes y servicios.
7	Preparar y mantener los expedientes por cada uno de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
8	Las demas que señalen los instrumentos de gestión
9	Las de mas funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X, luego explicar o sustentar) Temporal () Permanente ()

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

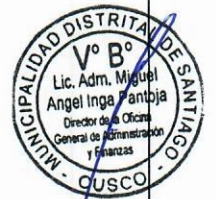
Director de la Oficina General de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requerida C) ¿Colegiatura?

<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompl</td> <td>Comple</td> </tr> <tr> <td></td> <td>eta</td> <td>ta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompl	Comple		eta	ta	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Li cenciat ura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
		Incompl	Comple																				
		eta	ta																				
	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																					
Administración, contabilidad y/o afines																							



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Normatividad en Contrataciones del Estado, SEACE, SIAF y SIGA

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

Maestría y/o cursos de especialización en: SIAF, SIGA y SEACE, en contrataciones y adquisiciones del estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				

Otros (Especificar)					Observaciones
Otros (Especificar)					
EXPERIENCIA					
Experiencia laboral General					
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado					
Experiencia profesional mayor a 3 años contados desde el bachillerato.					
Experiencia laboral Especifica					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia					
Experiencia laboral mínimo a 2 años en el cargo o afines al postulado en el sector público.					
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.					
REQUISITOS ADICIONALES					
Contar con certificación del OSCE					
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO					
CONDICIONES			DETALLE		
Lugar de prestación del servicio			Municipalidad Distrital de Santiago		
Duración del contrato			01 mes desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución		
Remuneración mensual			S/ 4,600 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
Modalidad laboral			Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales		
Otras condiciones contractuales			CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado		



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' and 'A'.

PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 004-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	TECNICO II - PERSONAL ENCARGADO DE GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO
Dependencia jerárquica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	

MISION DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contabilidad, para sus servicios en la elaboración de órdenes de compra y servicios en el sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión de cuadros de calculo del valor referencial y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y terminos de referencia.
2	Elaboración de ordenes de servicio en el modulo SIGA.
3	Elaboración de ordenes de compra en el modulo SIGA.
4	Registro de compromiso anual y mensual en el modulo SIAF.
5	Archivo y control de las órdenes de compra y ordenes de servicio.
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN (marca con una X, luego explicar o sustentar)	Temporal ()	Permanente ()
---	--------------	----------------

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de la Oficina de Logística, Almacen y Patrimonio

Coordinaciones Externas:

Jefe de la Oficina General de Administración

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requerida C) ¿Colegiatura?

Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>		Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad y/o afines	D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (no se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Normatividad en Contrataciones del Estado, SEACE, SIAF y SIGA

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

Contar con cursos y/o diplomados en contrataciones del Estado SIGA, Gestión Pública y Nueva Ley del Servicio Civil, Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

(Handwritten mark resembling a large 'X' or signature)

EXPERIENCIA**Experiencia laboral General****Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado**

Experiencia profesional mayor a 02 años contados desde el bachillerato

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Experiencia mínima de 2 años

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con certificación del OSCE

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santiago
Duración del contrato	01 mes desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución
Remuneración mensual	S/ 2,600 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad laboral	Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 005-MDS	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	NO APLICA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto:	CARGO DIRECTIVO - SUB GERENTE DE TRANSITO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos a su cargo:	
MISION DEL PUESTO	
La finalidad es la contratación de un profesional que cumpla con el perfil y tecnico para desempeñar cargo de Sub Gerente de Transito.	

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar,, dirigir, controlar los estudios y proyectos referidos a la seguridad vial transitabilidad urbana.
2	Contribuir con la fiscalización de vehículos abandonados que interrumpen la libre circulación, en coordinación con la PNP y división de tránsito.
3	Contribuir con el traslado de vehículos intervenidos al deposito municipal que se habilitara para tal fin, en coordinación con la PNP y división de tránsito.
4	Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Sub Gerencia.
5	Supervisar el sistema de transporte Urbano en la jurisdicción del distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial y normas aprobadas por el Concejo Municipal.
6	Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial y mantener pintado las zonas restringidas y señaladas.
7	Proponer directivas de regulación y control de servicio transporte de vehículos menores. Hacer cumplir el uso de áreas destinadas al parqueo de vehiculomotorizados, y efectivizar el derecho de parqueo, según tarifas aprobadas en el TUSNE.
8	Elevar opiniones técnicas a la Municipalidad Provincial para el otorgamiento de permisos de operación de paraderos y termianeles temporales de vehículos.
9	Opinar técnicamente para la autorización de permisos, para el uso de vehículos menores; tales como carretas, triciclos, mudanzas y análogos.
10	Plantear, elaborar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Sub Gerencia de Transito
11	Otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Servicios Municipales, sub Gerencia, Otras Gerencias, Oficinas Generales

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas o privadas

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </p>	<p> <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"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </p> <p>Abogado, administrador, ingeniero y/o a fines</p>	<p> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </p>



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Reglamento Nacional de Transito, Ordenanzas Municipales y normas complementarias, Ley Organica de Municipalidades, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444.

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

CURSOS DE ESPECIALIDAD Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros				
Otros (Especificar)					Otros				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en gestión municipal, gestión pública y/o afines.

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santiago
Duración del contrato	01 MES desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución
Remuneración mensual	S/ 4,600 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad laboral	Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 006-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto:	PROFESIONAL I - ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Puestos a su cargo:	

MISION DEL PUESTO

Es quien debe desarrollar los informes legales, revisar los PAS, PAD, Resoluciones de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, Elaborar la propuesta de Ordenanzas Municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo y asesoría legal en la atención de procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia actividades, proyectos relacionados a la mejora de los recursos.
2	Mantener actualizadas en la normatividad legal ambiental vigente, a las unidades orgánicas de la Gerencia
3	Desarrollar operativos de fiscalización ambiental, informes técnicos ambientales.
4	Brindar asistencia legal a los administrados respecto de aspectos relacionados con las competencias de la Gerencia de Gestión de Medio Ambiente
5	Brindar apoyo y asesoría legal en el desarrollo de las políticas orientadas a mejorar el marco regulatorio relacionado con la gestión de las áreas de conservación regionales.
6	Brindar apoyo y asesoría legal en el desarrollo de las regulaciones ambientales legales
7	Responsable como organo instructor de los PAS
8	Otras que sean priorizadas por la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
9	Responsable de la atención de la Denuncias Ambientales
10	otras que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, sub Gerencias y otras de necesidad

Coordinaciones Externas:

JASS DIRESA, MP CUSCO, SERNAMP, OEFA, FEMA ; MINISTERIO PUBLICO.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Incomp</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>					Incomp	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Incomp	Completa																												
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
			ABOGADO																												
			<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																												
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																												
OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio																									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	básico	Intermedio	Avanzado																						
Procesador de textos		X			Inglés	x																									
Hojas de cálculo		X			Quechua	x																									
Programa de presentaciones		X			Otros																										
Otros (Especificar)					Otros																										



Otros (Especificar)					Observaciones
Otros (Especificar)					

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO.

Experiencia Especifica

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

02 años de experiencia en el cargo o afines al postulado en el sector público

REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles

Tener título expedido o revalidado conforme a ley

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso

Conducción de personal

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santiago
Duración del contrato	01 mes desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución
Remuneración mensual	S/ 2 600 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Modalidad laboral	Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



Handwritten signature in blue ink.

PERFIL DEL PUESTO DE CODIGO: 007-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA II - EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Dar seguimiento e impulso a los procedimientos coactivos que son materia de una demanda ante el Poder Judicial para el reinicio de éstos, así como calificar los expedientes según la exigibilidad coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar opinión legal sobre Expedientes Coactivos que se encuentren en Proceso Judicial.
2	Proyectar y emitir asesoramiento legal de las Resoluciones de Infraestructura (demoliciones) y otros que se requieran
3	Apersonamiento a procesos judiciales.
4	Revisión y validación de la información contenida en los expedientes coactivos que contienen resolución de Ejecución Coactivo.
5	Responder escritos conforme a ley.
6	Levantar resoluciones de inadmisibilidad o improcedentes.
7	Dar seguimiento e impulso a los procedimientos coactivos que cuentan con una Demanda de Revisión Judicial y que a la fecha haya vencido
8	Elaborar informes para la Procuraduría Pública con la finalidad de atender los requerimientos en el modo y plazo previsto por ley.
9	Proyectar las resoluciones de Medidas Cautelares masivas previas para la determinación de los expedientes que califican como Cobranza Dudosa.
10	Elaborar conjuntamente con el Auxiliar Coactivo los informes legales sobre Cobranza dudosa
11	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
12	Compromiso institucional buscando la excelencia a beneficio de nuestra institución
13	Otras labores asignadas por el ejecuto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procuraduría Pública Municipal

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requerid	C) ¿Colegiatura?																																			
<table border="0"> <tr> <td colspan="2"></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Li cenciatur ra</td> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> Incomp</td> <td colspan="3">Abogado</td> <td rowspan="2">D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> X</td> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Li cenciatur ra	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incomp	Abogado			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> X						
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Li cenciatur ra	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incomp	Abogado			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> X																																				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado del Código Tributario y procedimiento administrativo sancionador.

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

MAESTRIAS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN LA LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros	

Otros (Especificar)				Otros			
Otros (Especificar)				Observaciones			
Otros (Especificar)							

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO.

Experiencia Especifica

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

03 años de experiencia en el cargo o afines al postulado en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
 Tener título expedido o revalidado conforme a ley
 No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
 Conducción de personal

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Santiago
Duración del contrato	01 mes desde la firma del contrato, renovables en funciones a la necesidad de la institución
Remuneración mensual	S/ 4 200 soles. Incluye montos deducibles y afiliaciones de ley, así como toda deducción
Modalidad laboral	Trabajo presencial, en función de las necesidades institucionales
Otras condiciones contractuales	CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]