

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO:01-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MONITOREO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I - COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MONITOREO
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia Funcional	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional que preste sus servicios como Coordinador de Seguridad Ciudadana y Monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, ejecutar, y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana y el centro de monitoreo en coordinación con la PNP y el Consejo de Seguridad Ciudadana
- 2 Formular y proponer planes y directivas de seguridad ciudadana y del centro de monitoreo para su posterior coordinación y aprobación del Consejo Municipal.
- 3 Programar, planificar y ejecutar acciones de patrullaje por rutas estratégicas predeterminadas, según a a incidencia y problemática.
- 4 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Sub Gerencia.
- 5 Planificar, organizar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de la Central de Monitoreo
- 6 Difundir las acciones sobre Seguridad Ciudadana a la población en general y evaluar los resultados
- 7 Mantener estrecha coordinación con las entidades responsables de mantener el orden y, el control de actos que alenten contra la seguridad y prevención del delito Policía Nacional Ministerio Publico.
- 8 Otras funciones propias según ROF y delegadas por el Gerente de Servicios Municipales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Servicios Municipales, Sub Gerencias, otras Gerencias, Oficinas

Coordinaciones Externas

Entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

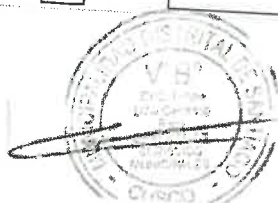
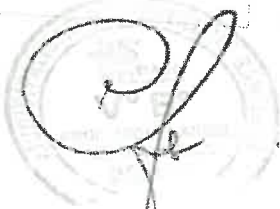
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGIA, ADMINISTRACIÓN Y OTRAS CARRERAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD U OFICIAL EN RETIRO DE LAS FUERZAS ARMADAS O POLICIALES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Conocimiento en la normatividad de Seguridad Ciudadana.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Seguridad Ciudadana y/o Investigación Policial y/o en Seguridad Vial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Organización de información, Redacción y Dinamismo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Análisis prospectivo de situaciones.
- Planificación, Control, iniciativa.
- Responsabilidad, solidaridad, honradez, buen trato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LOCALES
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I - COORDINADOR EN ADMINISTRACION DE LOCALES
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES / SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LOCALES
Dependencia Funcional	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES / SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE LOCALES
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional que preste sus servicios como Especialista en Administración de Locales (Mercados y Locales Recreativos)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y administrar el buen uso y servicio de calidad de los bienes inmuebles de la Municipalidad, velando por la integridad física, mantenimiento y estado de conservación
- 2 Prestar servicio de calidad en locales destinados al uso de la colectividad, cumpliendo y haciendo cumplir con los requisitos exigidos.
- 3 Recaudar e ingresar a la cuenta bancaria de la Municipalidad los ingresos económicos que generan cada uno de los locales, así como las vías ocupadas por estacionamiento y parqueo en áreas determinadas para vehículos motorizados y no motorizados.
- 4 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional
- 5 Formular, implementar y ejecutar el plan operativo anual de la Sub Gerencia
- 6 Coordinar la Custodia de todos los locales e inmuebles de la Municipalidad.
- 8 Otras funciones propias según ROF y delegadas por el Gerente de Servicios Municipales y/o Sub Gerente de Administración de Locales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Gerencia de Servicios Municipales, Sub Gerencias, otras Gerencias, Oficinas	
Coordinaciones Externas	
Entidades públicas o privadas	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<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"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Administración, Economía, Contabilidad, Ing. Industrial o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 , Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de Especialización en Administración de Personal / Administración General y/o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Organización de información, Redacción y Dinamismo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Análisis prospectivo de situaciones .
- Planificación, Control, iniciativa.
- Responsabilidad, solidaridad, honradez, buen trato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO:03-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE TRANSITO
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - COORDINADOR DE TRANSITO
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES / SUB GERENCIA DE TRANSITO
Dependencia Funcional GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES / SUB GERENCIA DE TRANSITO
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional que preste sus servicios como Especialista en Transito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, coordinar, programar, dirigir y controlar los estudios y proyectos referidos a seguridad vial transitabilidad urbana en función de los planes de desarrollo de la municipalidad
- 2 En coordinación con la Policía Nacional del Perú, división de tránsito, contribuir con fiscalización de vehículos abandonados que interrumpen la libre circulación
- 3 En coordinación con la Policía Nacional del Perú, división de tránsito, contribuir con el traslado de vehículos intervenido al depósito municipal que se habilitara para tal fin
- 4 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Sub Gerencia.
- 5 Formular, implementar y ejecutar el plan operativo anual de la División.
- 6 En coordinación con la Municipalidad Provincial, 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 señalizadas.
- 8 Otras funciones propias según ROF y delegadas por el Gerente de Servicios Municipales Municipales y/o Sub Gerente de Transito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Servicios Municipales, Sub Gerencias, otras Gerencias, Oficinas

Coordinaciones Externas

Entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, INGENIERIA, DERECHO Y OTRAS CARRERAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Normatividad de Transito



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Administración de Personal y/o Administración General y/o Seguridad Vial y/o Transporte Terrestres y/o Transito

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis, Organización de información, Redacción y Dinamismo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Análisis prospectivo de situaciones .
- Planificación, Control, iniciativa.
- Responsabilidad, solidaridad, honradez, buen trato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - ABOGADO

Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista de profesión abogado tiene como misión asesorar y colaborar en la resolución de diversos procedimientos administrativos en la materia de derechos laborales, recursos humanos, entre otros conforme a los alcances y normas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver expedientes, solicitudes y peticiones laborales
- 2 Emitir informes solicitados en derechos laborales y otros.
- 3 Proyectar resoluciones respecto a recursos humanos
- 4 Asesorar en temas de recursos humanos
- 5 Absolver consultas al personal sobre derecho y obligaciones labores o que los administrados requiera.
- 6 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Abogado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

En temas de recursos humanos en el sector público, procedimiento administrativo, regimenes laborales.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestria y/o curso de especialización y/o diplomado en la Ley 27444, cursos en derecho laboral, recursos humanos, gestión publica, Ley 30057 - Ley SERVIR, o similar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista de profesión abogado tiene como misión asesorar y colaborar en la resolución de diversos procedimientos administrativos disciplinarios conforme a los alcances y normas sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en materia de procedimiento administrativo Disciplinario
- 2 Brindar Apoyo a la Secretaría Técnica
- 3 Formular proyectos de informes de precalificación
- 4 Brindar asesoramiento actualizado respecto de los pronunciamiento por parte del ente Rector Servir al Secretario Técnico
- 5 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Abogado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

En temas de procedimiento administrativo, procedimiento administrativo disciplinario, gestión pública.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o curso de especialización y/o Diplomado en la Ley 30057 y/o gestión pública, cursos en la Ley 30057 - Ley SERVIR, derecho administrativo, o similar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

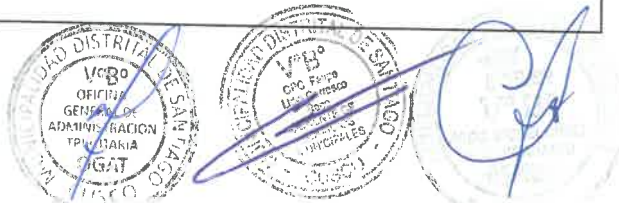
- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto ESPECIALISTA I- COORDINADOR SSOMA

Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

El coordinador SOMA tiene como misión diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanentemente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como dar cumplimiento a la normativa vigente correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir e inspeccionar al persona sobre el cumplimiento de la norma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Diseñar, implementar, mantener, evaluar y mejorar permanentemente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Proponer la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y velar por su cumplimiento.
- 4 Participar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la entidad conforme a la legislación vigente.
- 5 Formular, implementar, controlar y evaluar los planes de seguridad, salud en el trabajo de la entidad.
- 6 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Areas de infraestructura, Medio Ambiente, Servicios Municipales

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

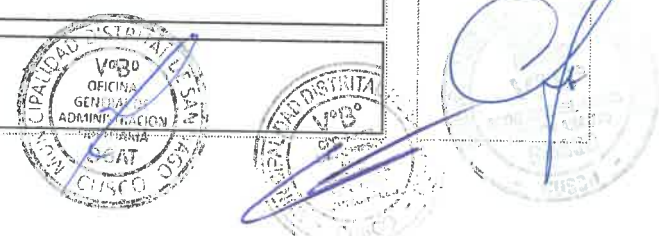
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Riesgos de seguridad y salud en el trabajo

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o curso de especialización en Seguridad, Salud Ocupacional. Medio Ambiente y Calidad Cursos en Seguridad Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

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

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

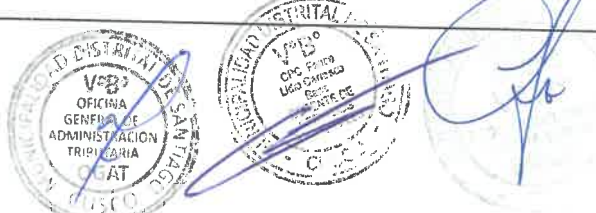
- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Unidad Orgánica OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto AUXILIAR II I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL

Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

El auxiliar en control de personal tiene como misión realizar colaborar en la verificación de la entrada, salida y permanencia en sus puestos laborales del personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el control de personal de la Entidad
- 2 Proyectar actas de control de personal
- 3 Apoyar en el control de papeletas del personal
- 4 Apoyar en el control del personal perteneciente a obras
- 5 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración y/o Carreas afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

control de personal

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

cursos gestión pública y/o afines al postulado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No tener sanción por falta administrativa vigente.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

Unidad Orgánica GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto AUXILIAR II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

Dependencia Funcional GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS EN LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR INFORMES PARA LAS DIFERENTES GERENCIAS Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA
- 2 ELABORAR, GENERAR, REGISTRAR Y PROCESAR REQUERIMIENTOS EN EL SIGA Y HACER EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA SU DEVENGADO
- 3 COORDINAR Y MANTENER DE MANERA OPORTUNA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SGPEDJ
- 4 SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA GERENCIA
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDIATO LE ASIGNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

ESTUDIOS TÉCNICOS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA, MANEJO MICROSOFT OFFICE

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN GESTION PUBLICA Y/O SIMILARES CON EL CARGO A DESEMPEÑAR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
 b. Orientación a resultados.
 c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 09-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE PARTICIPACION ,EDUCACION,DEPORTE Y JUVENTU
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - COORDINADOR DE PARTICIPACION
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Dependencia Funcional SUB GERENCIA DE PARTICIPACION ,EDUCACION,DEPORTE Y JUVENTU
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES EN EL RUBRO DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir coordinar y evaluar, controlar las actividades que mejoren la calidad de vida los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
- 2 Concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el plan de desarrollo concertado Distrital
- 3 Promover, fortalecer la participación ciudadana.
- 4 Establecer convenios con Instituciones Públicas y Privadas para el desarrollo de la participación vecinal.
- 5 Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones civiles de participación ciudadana.
- 6 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, Promoción de Derechos y Participación Vecinal, en el ámbito de competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS TALES COMO LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN, UGEL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS NIVEL PRIMARIO, SECUNDARIO Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ANTROPOLOGIA, ARQUEOLOGIA, SOCIOLOGIA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano UIE-SISFOH (Unidad local de empadronamiento social)
 Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE SALUD PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTRAR DE LA PERSONA
 Puesto Estructural NO APLICA
 Nombre del Puesto AUXILIAR I - EMPADRONADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal UIE-SISFOH (Unidad local de empadronamiento social)
 Dependencia Funcional SUB GERENCIA DE SALUD PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTRAR DE LA PERSONA
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con personal (empadronador) para visitas domiciliarias para poder acceder a los diferentes programas sociales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 levantamiento de información en los hogares del distrito a través de la aplicación de fichas de recojo de datos (s100, fsu,nv100).
- 2 Identificar y priorizar la atención de grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad que requieren clasificación socioeconómica
- 3 Llevar vincar (llevar el vincar actualizado).
- 4 Otras funciones que le designe su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ULE -SISFOH

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación básica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia General mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 11-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

Unidad Orgánica UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto AUXILIAR I - PROMOTOR

Dependencia Jerárquica Lineal SUB GERENCIA DE SALUD PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTRAR DE LA PERSONA

Dependencia Funcional SUB GERENCIA DE SALUD PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTRAR DE LA PERSONA

Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

contratacion de promotores para la unidad del programa del vaso de leche y comedor

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Empadronamiento a los beneficiarios.
- 2 Recepción de productos (Recepcionar los productos de las empresas sacando pruebas).
- 3 Llevar vincar (llevar el vincar actualizado).
- 4 Limpieza absoluta del almacén
- 5 Otros que se le asigne.
- 6 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
segumientos de documentos

Coordinaciones Externas
tramites y seguimientos antes las instituciones publicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulada

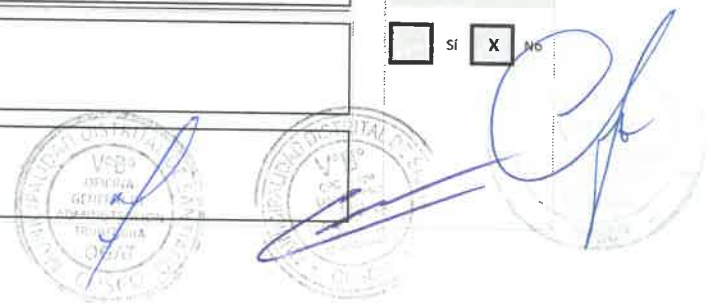
SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computacion basica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
QUECHUA		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses de experiencia laboral en el sector publico y/o Privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 12-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE PARTICIPACION , EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUD
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto TECNICO I - PROMOTOR SOCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Dependencia Funcional PARTICIPACION CIUDADANA
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la participación de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir coordinar y evaluar, controlar las actividades que mejoren la calidad de vida los diferentes segmentos que conforman la comunidad.
- 2 Concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el plan de desarrollo concertado Distrital
- 3 Promover, fortalecer la participación ciudadana.
- 4 Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de las organizaciones civiles de participación ciudadana.
- 5 Otras que el Jefe inmediato le asigne.
- 6 Otras funciones que le asigne el responsable de la oficina

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIONES CON TODAS LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD
Coordinaciones Externas
 COORDINACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

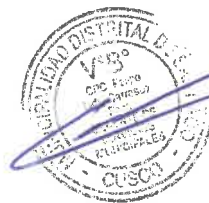
TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN EDUCACION, SOCIOLOGIA, HISTORIA, Y /O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Handwritten signature

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestion Publica y/o similares al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
 b. Orientación a resultados.
 c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 13-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO II-COORDINADOR DE CIAM
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

LA ATENCION OPORTUNA Y REGISTRO DE INSCRIPCIÓN VOLUNTARIA DE LOS ADULTO MAYORES DEL DISTRITO DE SANTIAGO, ASIMISMO OFRECER UN ESPACIO PROPICIO PARA LA SOCIALIZACION E INTERACCIÓN CON OTRAS PERSONAS, EVITANDO EL AISLAMIENTO Y PROMOVRIENDO SU PARTICIPACION E INTERACCION SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar la atención oportuna a los adulto mayores en condición de vulnerabilidad.
- 2 Actualizar el sistema de registro del centro integral del adulto mayor SIRCIAM
- 3 Coordinar con las Unidades organicas de la MDS a fin de difundir y promover acciones en favor de las personas adulto mayores.
- 4 Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a los derechos y la dignidad de las personas adulto mayores, así como la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellos.
- 5 Difundir información sobre los programas y servicios disponibles para las personas adulto mayores.
- 6 Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a las personas adulto mayores.
Otras que el Jefe de Órgano de Control Institucional – OCI le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO Y/O BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, ASISTENCIA SOCIAL Y/O SIMILARES AL CARGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

¿Requiere habilitación? Sí No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

EN GESTION PUBLICA, ELABORACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y MONITOREO AL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL ADULTO MAYOR

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y CAPACITACIONES EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES AL CARGO POSTULADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Trabajo bajo presión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 14-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE TESORERIA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO I - RESPONSABLE DE CAJA
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE TESORERIA
Dependencia Funcional	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

contratar de un Técnico y/o bachiller para recaudacion diaria de ingresos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recaudacion de ingresos diarios
- 2 Reposito de la recaudacion diaria en el banco de la nacion
- 3 registro y control de los tikets del alquiler de centro recreativos, servicios higienicos y estacionamiento vehicular
- 4 Control y archivo correlativo de recibos de ingresos diarios
- 5 Custodia de recibos de caja, recibos de ingresos y demas especies valoradas
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE TESORERIA

Coordinaciones Externas


NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Doctorado

Egresado

Titulado

[Empty box for additional information]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de caja, Conocimientos básico Informáticos Y capacidades de comunicación con los contruyentes y/o Administrados.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y/o similares al postulado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

Atención al Público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 15-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto TECNICO II - RESPONSABLE DE CUADROS DE CALCULO DE VALOR REFERENCIAL - SIGA
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un personal, para que preste sus servicios en la elaboración y registro de la indagacion de mercado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la generación, registro y procesamiento.
- 2 Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- 3 Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los pedidos realizados por las diferentes áreas usuarias.
- 4 Organizar de manera oportuna los formatos de cotizaciones de los requerimientos de las diferentes Áreas Usuarías de la Municipalidad Distrital de Santiago.
- 5 Apoyar en la actualización del registro de proveedores.
- 6 Mantener actualizado el archivo de los pedidos realizados.
- 7 Apoyo en la generación de cuadros comparativos de cotizaciones, de bienes y servicios menores a 8 UIT.
- 8 Elaboracion de cuadros comparativos para determinacion del valor estimado en el SIGA-MEF
- 9 Elaborar el acta de otorgamiento de buena pro.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Tecnico Titulado y/o bachiler en contabilidad , Economia, Administracion y/o carreras a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



[Handwritten signature]

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

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Contrataciones con el Estado, Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF, SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General 2 años en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



[Handwritten signature]

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 16-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	Especialista I- ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACISTA)
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los actos preparatorios de los procesos de selección de la Entidad para la contratación de bienes, servicios y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y realizar la reformulación de ser el caso.
- 2 Revisar los expedientes técnicos de obra, presupuesto de obra, desagregado de gastos generales, relación de insumos como parte de la ejecución de los actos preparatorios realizados bajo el ámbito del TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento
- 3 Proyectar los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria.
- 4 Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.
- 5 Formulación de proyectos de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones.
- 6 Elaborar oficios, cartas, informes y memorandos del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.
- 7 Proyectar Formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
- 8 Cumplir en todos los casos, deberá de revisar durante las etapas de convocatoria el Tomar Razón en el SEACE, a fin de evaluar y tomar acciones inmediatas en caso de apelaciones y/o nulidades.
- 9 Preparar oportunamente (cuando se solicite) la documentación necesaria para la Contraloría General de la República, el OSCE u otra oficina
- 10 Integrar los Comités de Selección según corresponda
- 11 Gestionar el cumplimiento del registro para control de contratos y consultorías – SIRICC, en cumplimiento, A LA DIRECTIVA NRO 004-2023-CG/PREVI.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1.6.2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador (a) Publico, Economía, Lic. Administración y/o carreras a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificatorias, sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, SIGA y SIAF, control Interno.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado, Curso en GESTIÓN PÚBLICA. Certificación Osce vigente

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO Y/O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

Contar con certificación del OSCE obligatorio.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral, Trabajo a presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



Handwritten signature in blue ink.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 17-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL I: RESPONSABLE DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contabilidad y carreras a fines, para que preste sus servicios en la elaboración de órdenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de las ordenes de compra y servicio, con su respectivo registro del SIGA SIAF.
- 2 Acopio y foliación de los distintos documentos de Órdenes de Compra y ordenes de servicio de la oficina de Logística almacén y patrimonio.
- 3 Mantener ordenado y debidamente rotulado los archivadores y/o documentos del acervo documentario de Ordenes de Compras y ordenes de servicio.
- 4 Generar la digitalización y subida de datos al portal Web del SEACE, de las distintas Órdenes de Compra y órdenes de servicio generadas del mes.
- 5 Realizar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y SIGA para realizar la digitación y verificación de las Órdenes de Compra y ordenes de servicio.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Contador (a) Público, Economía, Administración y/o carreras a fines.
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



[Handwritten signature]

CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar maestrías y/ Cursos de Especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado, Cursos en SIGA, Gestión Pública. Contar con certificado OSCE vigente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 18-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la oficina de logistica, almacen y patrimonio, como a las unidades dependientes de administración, así como las diversas jefaturas de las diferentes dependencias de Gobiernos Locales, velando por el control de la legalidad de los actos administrativos; para lo cual, deberá ejecutar actividades de estudios y solución como proyección de resoluciones, informes, recursos, contestación y formulación de documentos jurídicos en materia de contrataciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría legal en al solución de los problemas legales que se presentan durante la ejecución de los contratos, ordenes de compra y de servicio derivados de los procedimientos de selección.
- 2 Analizar y brindar opinión jurídica sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, sevicios y obras, reglamentos y otros dispositivos legales en materia del Sector Gobierno Locales.
- 3 Emitir opinión legal sobre proyectos de resoluciones, informes, oficios que requieran revisión legal especializada relacionada a actos jurídicos.
- 4 Analizar y evaluar expedientes que requieran de opinión en materias de derecho administrativo y contrataciones del estado.
- 5 Elaboracion de Contratos de procedimientos de Selección y contrataciones a 8UIT.
- 6 Brindar apoyo en aspectos legales relacionados con las actividades del Sector publico gobiernos locales, elaborar infornes tecnicos legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Normativa relacionada a los regímenes, Contrataciones con el Estado.



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o Curso de Especialización en Contrataciones con el Estado, Cursos en Gestión Pública . Contar con certificación osce

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General 04 años contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años en el cargo y/o afines en el Sector Público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 2 años en el cargo y/o afines

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 19-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO.
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL II - COORDINADOR DE CATALOGO ELECTRONICOS PERU COMPRAS
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO.
Dependencia Funcional	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO.
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional, para que preste sus servicios en la elaboracion compras en catalogo electronico manejo del sistema de catalogo electronico Peru Compras, en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos, especificaciones técnicas.
- 2 Proyectar y gestionar la aprobación de expedientes de contratación de método especial catalogo electrónico de Acuerdo Marco.
- 3 Realizar la indagación de mercado para contratación de bienes por catálogo electrónico / acuerdo marco.
- 4 Publicar procedimientos de contratación en la plataforma de PERU COMPRAS
- 5 Revisar las ofertas de los postores en la plataforma de Acuerdo Marco y generar la orden Electrónica.
- 6 Publicar las ordenes físicas en la plataforma Acuerdo Marco.
- 7 Realizar consultas de posibles problemáticas a Perú Compras, de corresponder.
- 8 Seguimiento y supervisión en la etapa de ejecución contractual de la contratación de bienes por catálogo electrónico Acuerdo Marco.
- 9 Registrar los actos y actuaciones en la plataforma de catalogo electrónico de PERU COMPRAS de las etapas del proceso de contratación, desde la convocatoria hasta la fase de ejecución contractual.
- 10 Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Logística, Almacen y Patrimonio

Coordinaciones Externas

Jefe de la Oficina de Logística, Almacen y Patrimonio, osce, catalogo electronico PERU COMPRAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador (a) Publico, Economía, Administración, Turismo y/o carreras a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con cursos de Especialización y/o diplomados en Contrataciones del Estado, Cursos SIGA, Gestion Public., Contar con certificación OSCE vigente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General 3 años contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años en el area

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 20-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION
Dependencia Funcional	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

SE REQUIERE CONTAR CON UN ESPECIALISTA DE OFICINA DE PRESUPUESTO EN LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, elaborar y controlar la elaboración del presupuesto PIA y sus modificaciones PIM
- 2 Coordinar con las diferentes Unidades Organicas de la Municipalidad para la actualización de los documentos de gestión
- Gestionar la programación multianual, formulación, aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoraa del pliego.
- Formular Proyecciones y gastos anuales, trimestrales y mensuales.
- 4 las demas funciones de naturaleza del cargo y que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

area de la entidad

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	economista, administrador, contador y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de los sistemas administrativos SIAF-SIGA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o cursos de especialización y/o diplomados Gestión Pública y/o afines a la especialidad, cursos en sistema integrado de administración financiera SIAF, sistema invierte, sistema de presupuesto público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años en el cargo y/o similares en el sector público

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 21-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	EJECUCIÓN COACTIVA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA II- EJECUTOR COACTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Es el titular del procedimiento administrativo Coactivo y ejerce a nombre de la Municipalidad, acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligación de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, las normas y las disposiciones legales vigentes relacionadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, ejecutar, controlar, supervisor, las acciones de coersión dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos tributarias y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 2 Resolver las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- 3 Suspender el procedimiento coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 4 Programar, dirigir, ejecutar, en via de coersión las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 5 Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- 6 Velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de ejecución coactiva.
- 7 Otras que dispomnga Alcaldía y Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	COORDINACIONES CON TODAS LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD
Coordinaciones Externas	COORDINACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; vertical-align: middle; text-align: center;">Abogado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIA Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O TRIBUTARIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO

Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Tributario y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS EN EL CARGO Y/O SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 22-2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	Especialista II- Especialista de Comercio, Policía Municipal y Control
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, cumple la función de realizar fiscalizaciones y control de las distintas actividades comerciales, industriales y de servicio, que se desarrollan en el distrito de Santiago, de igual forma, promueve la formalización de los mismos y controla el comercio ambulatorio, y con el propósito de cumplir a cabalidad con sus funciones de órgano instructor; requiere contar con los servicios de un Especialista con conocimientos en procedimientos administrativos sancionadores, operativos y/o actos de fiscalización en materia comercial, así como en la emisión de Licencias de Funcionamiento y control del comercio ambulatorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, programar, ejecutar, evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, industriales y servicios varios, con el apoyo de la Policía Municipal o Policía Nacional, en caso sea necesario.
- Realizar funciones del órgano instructor en materia comercial en los procedimientos administrativos sancionadores, conforme al REPAS y CUIS.
- Planificar la reubicación y el reordenamiento del comercio ambulatorio en coordinación con la Municipalidad Provincial. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Servicios Municipales la propuesta de normas para regular el comercio ambulatorio en la jurisdicción distrital.
- Fomentar la formalización del desarrollo de actividades comerciales, establecimientos de los agentes comerciales.
- Otras que el Jefe inmediato le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS 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:

Gerencia de Desarrollo Económico Local y Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control

Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Usuarios, entre otras instituciones.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incomplet a	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O AFINES		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

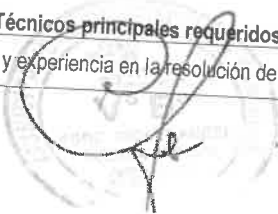
D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento y experiencia en la resolución de casos en procedimientos administrativos sancionadores, actos de fiscalización y/u operativos.



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

Cursos y diplomados de especialización de en gestión pública y/o a fines al cargo postulado.

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				
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
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

4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, dinamismo, trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118; No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No tener sancion por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 23-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR II - (03) Fiscalizadores/Notificadores para la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puestos a su cargo:	

MISION DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, como parte del cumplimiento de sus objetivos institucionales, tiene entre otros la formalización de los agentes económicos a través de las actividades comerciales, industriales y/o de servicio, de manera previa a su apertura, así como de la promoción, apoyo y control del comercio formal, comercio ambulatorio y otorgamiento de sus licencias de funcionamiento comercial de todos los tipos de emprendimiento y la fiscalización de los mismos; por tal razón, se requiere contar con los servicios de un **fiscalizador** con el objetivo de fiscalizar el cumplimiento de normas municipales, proyección de documentos y el seguimiento de los procedimientos administrativos sancionadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificación, inspección y fiscalización para el cumplimiento de normas municipales
- 2 Planificar, organizar, dirigir, operativos inopinados para fiscalizar establecimientos comerciales y otros
- 3 Realizar informes técnicos de las actas de fiscalización
- 4 Prestar apoyo en actos de fiscalización y de notificación
- 5 Otras que el jefe inmediato le asigne.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal (<input checked="" type="checkbox"/>)	Permanente (<input type="checkbox"/>)
--	---

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control

Coordinaciones Externas:

Usuarios

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y OTROS			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en procedimientos administrativos sancionadores y actos de fiscalización

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

Cursos en materia comercial, administrativo y/o actos de fiscalización

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

Experiencia laboral Específica

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:

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, dinamismo, trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118; No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 24-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR I - (04) POLICIAS MUNICIPALES
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Dependencia Funcional	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR Y SUPERVISAR EL COMERCIO AMBULATORIO, PARTICIPACION EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS PARA HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EN CUANTO AL COMERCIO AMBULATORIO FORMAL E INFORMAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Control de comercio ambulatorio.
- Realización de operativos de vigilancia y control sanitario en los centros poblados
- Coordinación de labores de trabajo con la Gerencia de Desarrollo Economico Local y sus demas unidades organicas.
- Velar por la Seguridad Ciudadana del Distrito de Santiago.
- Coordinación y planificación de operativos con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Economico Local.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control; y la Gerencia de Desarrollo Economico

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

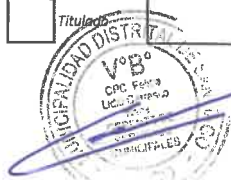
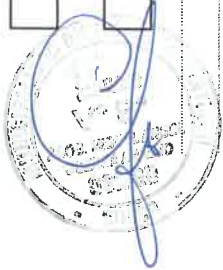
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA y/o LICENCIADOS DEL EJERCITO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Seguridad y/o afines al cargo que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ACTITUD COMPROMETIDA, TRABAJO EN EQUIPO Y DISPONIBILIDAD INMEDIATA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 25-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE - GERENTE DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	SUB. DE GESTIÓN DE RIESGOS, SUB. DE GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL, SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ZONOSIS
Puestos a su cargo	ZONOSIS

MISIÓN DEL PUESTO

LA GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE, DESARROLLA ACCIONES DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL GARANTIZANDO LOS SERVICIOS DE RECREACION PASIVA, GARRANTIZA LOS SERVICIOS ECOSISTEMICOS CON FORESTACION Y REFORESTACION, LIMPIEZA DE LA CIUDAD CON ENFOQUE DE ECONOMOMIA CIRCULAR, CONTRIBUYE A LA SALUBRIDAD PUBLICA CON LA ESTERILIZACION DE CANES, Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA CON EL FORTALECER LA JASS PARA DOTAR AGUA SEGURA A LA POBLACION DEL SECTOR RURAL, CUMPLIENDO CON LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES ESTABLECIDAD EN LOM ART 73 Y 80, ASI COMO LEY 24285 LEY DE SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, LEY SANEAMIENTO BASICO 26338, LEY SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL LEY 29325

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar, planificar, evaluar el funcionamiento de la Gerencia de Gestion del Medio Ambiente
2	Orientar, proponer acciones de competencia de las Sub Gerencias adscritas a la Gerencia de Gestion del Medio Ambiente
3	Cordinar con otras gerencias acciones conjuntas de copetencia ambiental.
4	Implementar instrumentos de gestion ambiental municipal con participacion de la Comision Ambiental Municipal
4	Otras funciones que le asigne .

COORDINACIONES PRINCIPALES

CoordInaciones Internas

ERENCIAS, DIRECCION Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

CoordInaciones Externas

MINAM, OEFA, ALA, GERESA, GORE, MINISTERIO VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO, OTRAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

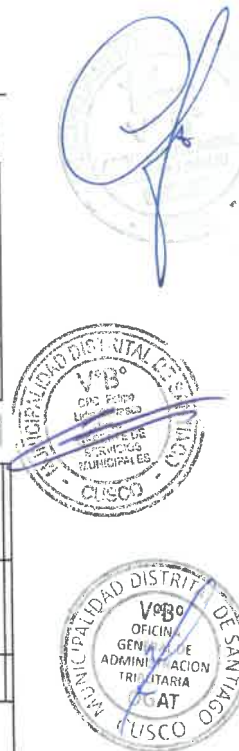
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	BIOLOGO, INGENIERO AMBIENTALY/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS, SANEAMIENTO BASICO, CAMBIO CLIMATICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIAS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y/O GESTIÓN PUBLICA Y/O AFINES AL CARGO QUE POSTULA

CURSOS EN RESIDUOS SOLIDOS, SANEAMIENTO BASICO, CAMBIO CLIMATICO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 06 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 años de experiencia comprobada en el cargo y/o similares en el sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA
CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

ASERTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 26-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL I - COORDINADOR DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES TECNICOS, GARANTIZAR LA BUENA OPERATIVIDAD DEL AREA A SU CARGO EN BARRIDO, RECOLECCION Y CONTROL DE PUNTOS CRITICOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR INFORMES TECNICOS
2	COORDINAR ACCIONES DE RECOJO, LIMPIEZA Y SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS
3	DESARROLLAR ACCIONES DE CONTROL DE PUNTOS CRITICOS Y CAMPAÑAS DE LIMPIEZA
4	PROMOVER EDUCACION AMBIENTAL EN SEGREGACION
5	COORDINAR Y ASESORAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL Y BUEN FUNCIONAMIENTO TECNICO
6	ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTION
7	DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LA MAQUINARIA PESADA Y LIVIANA A SU CARGO
8	Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Coordinaciones Externas	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input checked="" 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"/> Titulada <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> BIOLOGIA, ING. AMBIENTAL Y OTROS </div>	C.) ¿Se requiere <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>											



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN RESIDUOS SÓLIDOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y/U OTROS AFINES AL CARGO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS AÑOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

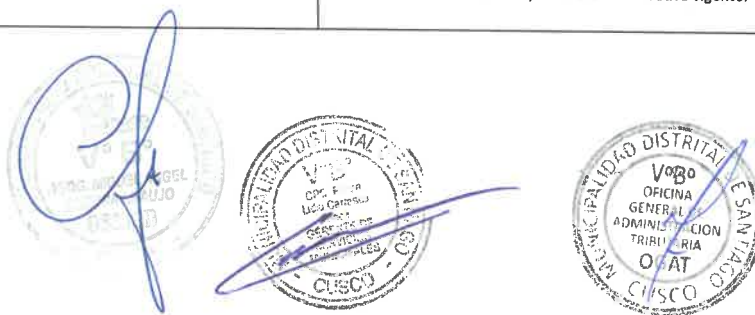
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- d. Proactividad
- e. Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (TresMil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 27-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO II - COORDINADOR DE VALORIZACION
Dependencia Jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	PLANTA DE MAYRASCO

MISSION DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES TECNICOS, SEGREGACION EN FUENTE Y VALORIZACION DE RESIDUOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR INFORMES TECNICOS
2	COORDINAR EL PLAN INCENTIVOS
3	DESARROLLAR ACCIONES DE SEGRAGCION EN FUENTE Y VALORIZACION DE RESIDUOS
4	PROMOVER EDUCACION AMBIENTLA EN SEGREGACION
5	COORDINAR Y ASESORAR A LAS ASOCIACIONES DE RECICLADORES
6	ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTION
7	FORMALIZACION DE RECICLADORES
8	Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Coordinaciones Externas	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO Y/O BACHILLER EN ING. AMBIENTAL O BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN VALORIZACION Y COMPOSTAJE, GESTIÓN PÚBLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTIÓN PUBLICA, GESTIÓN DE VALROIZACIÓN DE RESIDUOS Y/O FINES AL CARGO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- Proactividad
- Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 28-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR II - 02 FISCALIZADORES AMBIENTALES
Dependencia Jerárquica Lineal	SUB GERENCIA GESTIÓN, FISCALIZADOR AMBIENTAL
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA GESTIÓN, FISCALIZADOR AMBIENTAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El Fiscalizador Ambiental, desarrolla acciones de supervisión y fiscalización ambiental, notificación e informes técnicos para el inicio del PAS por el órgano instructor

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar, supervisar y evaluar actividades, actividades relacionados a la fiscalización y supervisión ambiental .
2	Ejecutar acciones del PLANEFA y desarrollar el informe técnico
3	Supervisar, monitorear, fiscalizar y sancionar las actividades realizadas por recicladores formales e informales; actividades sujetas a cumplimiento de obligaciones ambientales
4	Emitir informe al órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador.
5	Desarrollar notificaciones preventivas, propuestas de resoluciones de sanción entre otros actos administrativo
6	Desarrollar acciones de subsanación en temas de supervisión ambiental
7	Participar en operativos a fin del cumplimiento de resguardar la calidad ambiental
8	Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompl</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitari</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompl	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitari	<input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top; padding: 5px;">ESTUDIOS TECNICOS EN AMBIENTAL, AGRONOMO Y OTROS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Earesa <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Earesa <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS EN AMBIENTAL, AGRONOMO Y OTROS	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Earesa <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Earesa <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompl	Completa																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitari	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS EN AMBIENTAL, AGRONOMO Y OTROS																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Earesa <input type="checkbox"/> Titulado																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																									
<input type="checkbox"/> Earesa <input type="checkbox"/> Titulado																									



CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN AMBIENTAL Y/O SIMILARES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzad
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzad
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector p NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
NO APLICA

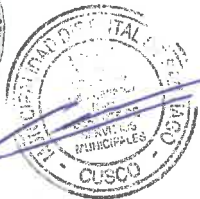
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- d. Proactividad
- e. Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - INSPECTOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA IDENTIFICACION Y REDUCCION DE RIESGOS EN EL AMBITO EDL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISION, MONITOREO, EVALUCION DE RIESGOS DE SECTORES CRITICOS DEL DISTRITO, CUENCAS, SUELOS OTROS Y PROPIOS DE LA ESPECIALIDAD.
- 2 INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE, ECSE, VISE Y DEMAS PROGRAMADOS.
- 3 ATENCION Y ASISTENCIA EN EMERGENCIAS, EVALUACION DE EDIFICAIONES, PARTICIPACION EN INSPECCIONES Y EVALUACIONES PROGRAMADAS Y OTROS QUE SE INDIQUE EN HORARIO Y UERA DEL HORARIO EN CASO SE REQUIERA.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA JEFATURA DE LA OFICINA Y POR INTERMEDIO DE LA JEFATURA.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

INGENIERO, ARQUITECTO Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Capacitación en CAD, SIG, Micosof, similares necesarios, DS N° 002-2018-pcm Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditado en Seguridad de Edificaciones ITSE, cursos evaluación de riesgo EVAR, GESTIÓN DE RIESGOS DE DESATRES y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral 04 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años en el cargo y/o similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

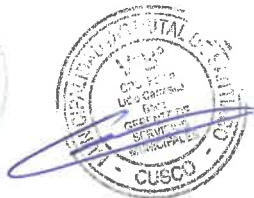
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 30-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración Tributaria
Unidad Orgánica	Oficina General de Administración Tributaria
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	Especialista I -Especialista de Recaudación Tributaria
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina General de Administración Tributaria
Dependencia Funcional	Oficina General de Administración Tributaria
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Especialista de Recaudación tributaria es determinar el incumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan los contribuyentes, realizando un conjunto de acciones y tareas para realizar el saneamiento adecuado acorde a ley, así mismo verificar y ejecutar los procesos de recaudación de todos los ingresos por los tributos municipales, aplicando las normas tributarias establecidas en el código tributario y otras normas vigentes en materia tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los tributos administrados por la Oficina General de Administración tributaria, de acuerdo a normativa vigente.
- 2 Coordinar e implementar la modernización de base de datos de los contribuyentes
- 3 Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades administrativas que permitan brindar los servicios de atención y orientación eficiente de calidad y excelencia al contribuyente
- 4 Coordinar acciones para velar por el incumplimiento oportuno de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, en aplicación de procedimientos establecidos en el código tributario.
- 5 Brindar información mensual a la Dirección General de Administración Tributaria sobre la Recaudación clasificada por tributos consolidada con todas las sedes a su cargo
- 6 Otras Funciones Inherentes A Su Cargo Que Le Asigne La Oficina General De Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Oficina de Fiscalización Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y rural, Oficina General de Administración Finanzas, Oficina de Tecnologías e Informática, Subgerencia de Registro Civil y Subgerencia de Comercio, Policía Municipal y Control.

Coordinaciones Externas

Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional Cusco y Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de la carrera profesional de contabilidad, administración, economía o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tributación Municipal, Conocimiento en Recaudación Tributaria y/o Fiscalización Tributaria y Gestión Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Administración Tributaria Municipal

Curso de Legislación Tributaria Municipal

Curso en determinación de Impuestos Municipales

Curso en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia contados desde el bachillerato en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia contados desde el bachillerato en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser pro activo, realizar trabajo en equipo, tener una comunicación asertiva, orientación a resultados, responsabilidad, honestidad y confiabilidad y empatía en la atención al público

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 31-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina General de Administración Tributaria
Unidad Orgánica Oficina de Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto AUXILIAR II -07 Fiscalizador/Notificador Tributario
Dependencia Jerárquica Lineal Jefatura de la Oficina de Fiscalización Tributaria
Dependencia Funcional Jefatura de la Oficina de Fiscalización Tributaria
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Fiscalizador/Notificador Tributario es verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, identificando a los contribuyentes sub valuadores y/o omisos al pago de sus obligaciones tributarias, conforme al código tributario y demás normas, además de informar y notificar documentos Tributarios conforme a la normativa Tributaria vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar Labores Preliminares De Fiscalización Y Análisis De La Estructura Del Sistema Tributario, Informando A Su jefe Inmediato Sobre Los Resultados.
- 2 Realizar Procedimientos De Fiscalización, Levantamiento De Fichas De Fiscalización y Realizar Procedimientos De Notificación De Documentos Tributarios Según Corresponda
- 3 Elaborar La Resolución De Determinación Y/O Multas Definitivas Según Corresponda
- 4 Identificar Zonas O Sectores Del Distrito De Santiago, Para La Elaboración Del Plan De Trabajo Y Realizar Los Procedimientos De Fiscalización.
- 5 Elaborar Informes Mensuales De Los Resultados De Fiscalización Señalando En Detalle Los Casos Fiscalizados Y El Estado En Que Se Encuentra Cada Uno.
- 6 Otras Funciones Inherentes A Su Cargo Que Le Asigne La Oficina General De Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con la Oficina de Recaudación Tributaria, Gerencia de Desarrollo Urbano y rural, Oficina General de Administración Finanzas, Oficina de Tecnologías e Informática, Subgerencia de Registro Civil y Subgerencia de Comercio, Policía Municipal y Control.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado

Estudiante técnico contabilidad, administración, computación y otros

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Tributación Municipal y Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Fiscalización Tributaria Municipal, impuesto municipal y/o afines al cargo que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser pro activo, realizar trabajo en equipo, tener una comunicación asertiva, orientación a resultados, responsabilidad, honestidad y confiabilidad y empatía en la atención al público

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO:32 -MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	oficina de Imagen institucional y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	Tecnico II - Tecnico en Relaciones Públicas
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Imágen Institucional y Comunicaciones
Dependencia Funcional	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir el sistema de organización de información y comunicación de la Imagen Institucional y Comunicaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar los actos protocolares de la Municipalidad, asegurando la buena Imagen Institucional
- 2 Efectuar el analisis, evaluación y síntesis de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución
- 3 Diseñar e implementar estrategias y campañas de comunicación e institucional
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Establecer estrecha coordinación con su Jefe inmediato superior, con el Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Gerencias de Línea y Oficinas.

Coordinaciones Externas

Establecer estrecha coordinación con los medios de comunicación, autoridades y funcionarios de los diferentes niveles de gobierno distrital, provincial y regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico Titulado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o afines al cargo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, protocolo y Desarrollo de eventos, Gestión de Conflictos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública, Curso en Gestion de Conflictos, Curso en Protocolo y Desarrollo de Eventos y/o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral 02 años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 33-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano oficina de Imagen institucional y Comunicaciones
Unidad Orgánica Gerencia Municipal
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto Técnico II - Tecnico Audiovisual
Dependencia Jerárquica Lineal Oficina de Imágen Institucional y Comunicaciones
Dependencia Funcional Gerencia Municipal
Puestos a su cargo

MISION DEL PUESTO

Coordinar el acopio, registro filmico y elaboracion de material audiovisual que comprende las acciones institucionales que sean difundidos de forma diario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, seleccionar y procesar el material audiovisual para redes sociales y medios de comunicación
- 2 Generar el archivo audiovisual de la Municipalidad de Santiago.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Establecer coordinación con su Jefe inmediato superior, Concejo Municipal, Gerencia Municipal y Gerencias de Linea.

Coordinaciones Externas

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico Titulado y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, producción audiovisual, diseño grafico, protocolo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública, Producción audiovisual, diseño gráficos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral 02 años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

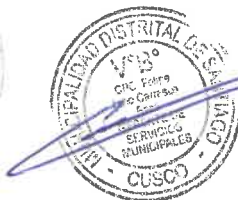
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 34-MDS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto Auxiliar III - Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal Órgano de Control Institucional
Dependencia Funcional Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo No aplica

MISION DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución, desarrollo, control y organización de las actividades y labores administrativas del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la organización de información para el desarrollo de servicios relacionados.
- 2 Apoyo en la organización de información para el desarrollo de servicios de control simultaneo.
- 3 Apoyo en la organización de información para el desarrollo de servicios de control posterior.
- 4 Proyectar documentación interna y externa, así como, organizar por encargo los expedientes de carácter administrativo.
- 5 Colaborar en la elaboración de papeles de trabajo resultantes de servicios de control.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Estudios técnicos en Contabilidad y/o Administración y/u otros

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Deseable con conocimiento de control gubernamental

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados en Gestión Pública y/o cualquier sistema administrativo del Estado.

C.1 Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia laboral mayor a 2 años

Experiencia específica

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

- Practicante
 Auxiliar o
 Analista /
 Supervisor /
 Jefe de Area o
 Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia laboral mínima de 6 meses desarrollando labores de asistente y/o apoyo administrativo en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, diligencia profesional, confidencialidad, independencia, trabajo bajo presión, redacción, comunicación asertiva, trabajo en equipo y solución de problemas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 35-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	DIRECTOR - DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	-

MISIÓN DEL PUESTO

La finalidad de asesorar a la Alta Dirección y demas Gerencias y dependencias organicas de la Municipalidad en materia tecnico juridico - legal y orientba a la correcta aplicación de los dispositivos legales y admiistrativo s en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas juridicas de carcatere administrativo, judicial y tributaro de llos organos internos de la Municipalidad emitiendo las opiniones mediante informes.
- Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento juridico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes a ella.
- Formular, proyectar o elaborar diversos Contratos a toda naturaleza administrativa.
Plantear, alabarar, programar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual correspondienete a la Oficina de Asesoría Juridica
Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con el Secretario Municipal, para su aprobación y promulgación.
- Participar en la Comisión de Procesos Administrativs u otras a las que se le requiera.
- Otras que le designe su jefe inmediato-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Santiago

Coordinationes Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, TRIBUTARIO, LABORAL

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Especialización en derecho Administrativo, contrataciones con el estado, cursos en gestión pública y/o legislaciones afines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 años en el cargo y/o afines

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

4 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 36-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I - ABOGADO ESPECIALISTA EN MATERIA PENAL
Dependencia Jerárquica Lineal	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR DE MANERA EFICIENTE EN LA DEFENSA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover denuncias penales, coordinar con los demas organos jurisdiccionales (PNP, PJ, MPFM) y otros que le asigne su jefe inmediato.
- 2 Realizar asesorias especializadas en la materia de los procesos judiciales donde la entidad
- 3 Realizar la actualización y seguimiento de los procesos de su especialidad que cuenta la oficina de procuraduria publica municipal.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL DE LA MDS

Coordinaciones Externas

CON EL AREA DE ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

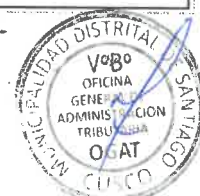
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO PENAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL, CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral 04 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años en el cargo y/o similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Unidad Orgánica PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Puesto Estructural NO APLICA
 Nombre del Puesto ESPECIALISTA I - ABOGADO ESPECIALISTA EN MATERIA LABORAL
 Dependencia Jerárquica Lineal PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Dependencia Funcional PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

COADYUVAR DE MANERA EFICIENTE EN LA DEFENSA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar contestaciones, apelaciones, casaciones y otros escritos que le asigne su jefe inmediato y/o que amerite el proceso
- 2 Realizar asesorías especializadas en la materia de los procesos judiciales donde la entidad es parte
- 3 Realizar la actualización y seguimiento de los procesos de su especialidad que cuenya la oficina de procuraduría pública municipal
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL DE LA MDS

Coordinaciones Externas
 CON EL AREA DE ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) _____

Bachiller _____

Título/ Licenciatura ABOGADO

Maestría _____

Egresado Titulado _____

Doctorado _____

Egresado Titulado _____

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO LABORAL, CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO CONSTITUCIONAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral 04 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años en el cargo y/o similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 38-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR III - AUXILIAR LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LA TRAMITACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PROCURADURIA PÚBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS
- 3 PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS Y OTROS QUE LE ASIGNNE SU JEFE INMEDIATO
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL DE LA MDS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

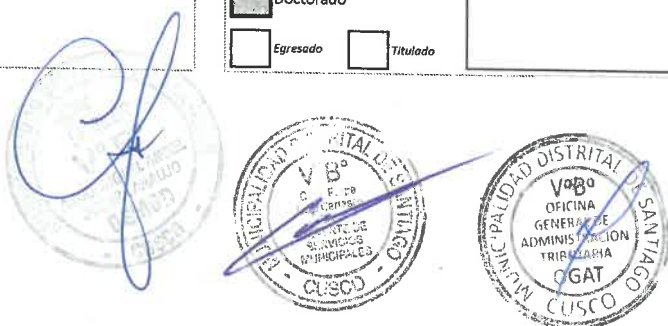
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ESTUDIOS EN LA CARRERA DE DERECHO
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O SIMILARES AL POSTULADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 39-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	SECRETARIA MUNICIPAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL I - COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en el Archivo Central.
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan las funciones de Alcaldía Municipal en mérito al archivo central.
- 3 Recepcionar documentos, organizar y controlar los procesos de registro y distribución documental requeridos a archivo central.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con su jefe inmediato para poder realizar mejoras de archivo municipal.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">HISTORIA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	HISTORIA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	HISTORIA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES AL CARGO																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, La Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, Normas que regulen el Sistema Nacional de Archivos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública, Sistema Nacional de Archivo Y/Oa afines al cargo que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 40-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	SECRETARIA MUNICIPAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL I - ABOGADO PARA CONCEJO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a los miembros del concejo municipal en la formulación de ordenanzas municipales.
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan las funciones del concejo municipal.
- 3 Asesorar y orientar a las comisiones ordinarias en la emisión de dictámenes de las diferentes comisiones ordinarias de concejo municipal.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar con su jefe inmediato superior.

Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO.
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, La Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, otras.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Gestión Pública, Cursos en Derecho Administrativo, y/o similares al cargo que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año en el cargo o afines al postulado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año en el cargo o afines al postulado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 41-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano ALCALDIA
Unidad Orgánica ALCALDIA
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto AUXILIAR II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional ALCALDIA
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las labores de alcaldía municipal.
- 2 Orientar y registrar a los visitantes a la alcaldía municipal para su registro en el portal de transparencia.
- 3 Elaborar oficios y demás documentos para el adecuado desarrollo de alcaldía municipal.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con su jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante tecnico de contabilidad, administración y otros
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en administración pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública y/o simialres al cargo que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
 b. Orientación a resultados.
 c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.2 000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 42-MUS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	DIRECTOR - DIRECTOR DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

La finalidad de la contratación es para Supervisar la ejecución directa o indirecta de los proyectos y realizar la liquidación de estas mismas inversiones con recursos asignados por la municipalidad distrital de SANTIAGO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar programar priorizar y ejecutar tareas de supervisión a proyectos de inversión ejecutadas por la municipalidad con recursos directamente asignados o por convenio o encargo
- 2 Elevar permanentemente informes a la gerencia municipal sobre las observaciones o estados situaciones de los proyectos de inversión a efectos de que Gerencia disponga las medidas inmediatas necesarias
- 3 Supervisar la ejecución de los proyectos de acuerdo a los expedientes técnicos físico financiero técnico y cronograma
- 4 Plantear controlar verificar y supervisar la liquidación técnica y financiera que realice las oficinas a su cargo
- 5 Dirigir verificar y revisar la fase final de la liquidación de proyectos hasta su cierre en el sistema de inversión, Supervisar la elaboración de los expedientes de Liquidación de obra

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Santiago

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO y/o ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

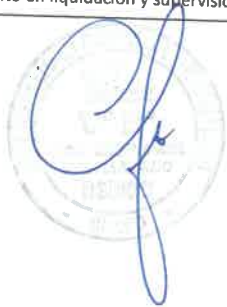
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CÓNOCIMIENTOS

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

Conocimiento en liquidación y supervisión, Gestion Publica y otros



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o Cursos de Especialización en Contrataciones con el Estado, Cursos en Ejecución de Obras por contrata, proyectos de inversión, Especialista en BIM en edificaciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 AÑOS CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 AÑOS EN EL CARGO Y/O SIMILARES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 43-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

LA PRESENTE GESTION A TRAVES DE LA OFICINA DE LIQUIDACION DE OBRAS REFLEJEN EL COMPROMISO DE IMPLEMENTAR UNA POLITICA QUE CONSIDERE UN DISTRITO INNOVADOR Y DE DERECHOS, QUE CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA URBANA FUNCIONAL Y SUSTENTABLE, QUE PERMITA CONECTAR CON LA CIUDADANIA DE QUIENES HABITAN, EN UN DISTRITO DE VANGUARDIA PARA EL BENEFICIO DE SU POBLACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 2 Programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad, hasta la emisión de la Resolución de liquidación.
 - 3 Efectuar las coordinaciones con las Entidades Públicas y beneficiarios, para implementar los procedimientos de "Transferencia por acta de Entrega y Recepción de Obra de los proyectos concluidas al cien por ciento"
 - 4 Formular lineamientos y/o directivas para una correcta administración, operación y mantenimiento de obras transferidas; a efectos de garantizar su operatividad.
- Plantear, elaborar, programar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual correspondiente a la Oficina de Liquidación
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PUBLICO, SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN Y/O CONTRATACIONES CON EL ESTADO, CURSOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 X
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 44-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>
Unidad Orgánica	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>
Puesto Estructural	<u>NO APLICA</u>
Nombre del Puesto	<u>JEFE I - JEFE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEFINITIVOS.</u>
Dependencia Jerárquica Lineal	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>
Dependencia Funcional	<u>GERENCIA MUNICIPAL</u>
Puestos a su cargo	<u>-</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir conducir y elaborar los proyectos de inversión en la fase de ejecución aprobados por la oficina de formulación de proyectos de pre inversión así como seguir los procesos técnicos administrativos de la entidad para la aprobación de dichos estudios en el Marco de las disposiciones normativas y lineamientos del sistema nacional de programación multi anual y gestión de inversión

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar organizar dirigir controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes la elaboración de expedientes técnicos
- 2 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión sujetándose a la concepción técnica económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda
- 3 elaborar los proyectos de inversión en la fase de ejecución aprobados por la oficina de formulación de proyectos de pre inversión así como seguir los procesos técnicos administrativos de la entidad para la aprobación de dichos estudios en el Marco de las disposiciones normativas y lineamientos del sistema nacional de programación multi anual y gestión de inversión

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Santiago

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 70%; vertical-align: middle; text-align: center;">Título profesional de la carrera de ingeniería civil, arquitectura, economía</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de la carrera de ingeniería civil, arquitectura, economía	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de la carrera de ingeniería civil, arquitectura, economía																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

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

gestión pública, elaboración de proyectos de inversión.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos de Especialización y/o diplomados en proyectos de inversión. Cursos en Gestión Pública, Gestión de Inversiones Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años en el cargo y/o afines

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

3 AÑOS

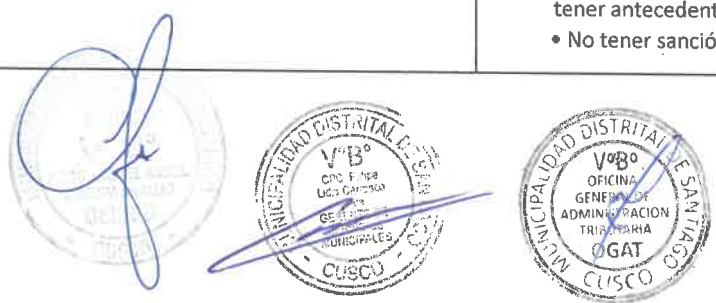
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 45-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA II -ESPECIALISTA DE EQUIPO MECANICO
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	TECNICOS, OPERADORES DE MAQUINARIA, CONDUCTORES, SECRETARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar las Actividades de Mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte, asegurando que los servicios y refaccionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y Planificar el uso de Maquinarias y Vehiculos en la Ejecucion de Obras Publicas
- 2 Autoriza la salida de las unidades de maquinarias para su correspondiente mantenimiento,
- 3 Velar por el debido cumplimiento del reglamento de uso y control del equipo mecanico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estan bajo su responsabilidad.
- 4 Brindar servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado y liviano a toda persona natural y/o juridica que lo solicite, previa aprobacion de la alta direccion.
- 5 Elaborar el cronograma del uso de la maquinaria y equipo pesado y liviano en las distintas obras ejecutadas por administracion directa y/o en la prestacion de servicios a terceros.
- 6 Planificar, organizar y ejecutar las actividades que desarrolle la maquinaria y vehiculos destinados a la ejecucion de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad.
- 7 otras funciones afines a su cago.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, el personal de Area que tiene a su cargo y otros organos de la municipalidad distrital de Santiago de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Entidades externas involucradas en las obras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

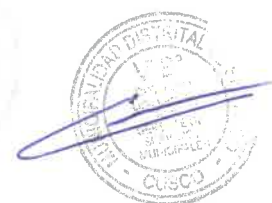
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO MECANICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

gestión pública, Programas de Ingeniería.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION: En Gestión Pública y/o mantenimiento de maquinarias o motores

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

04 AÑOS CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS COMPROBADA EN EL CARGO Y/ AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

03 AÑOS

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA - CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS. - CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO - ASERTIVIDAD - RESILIENCIA - PROACTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 46-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL II-ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto funcionamiento y la oportuna atención de los Informes Legales, Opiniones Legales, Informes Simples de la Gerencia de Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría legal a la Gerencia de Infraestructura en temas relacionados a los procesos de contratación, soluciones de controversias y/o ejecución contractual entre otras actividades propias del asesoramiento en materia jurídica y temas vinculados a procesos arbitrales.
- 2 Proyectar informes legales relacionados a los componentes de obra, supervisión, afectaciones y administración del proyecto que se requieran, documentos de solicitudes realizadas por particulares (empresas contratistas, empresa supervisión de obra, etc), informes relacionados a las transferencias de obras de acuerdo a los convenios con las diferentes municipalidades.
- 3 Elaborar proyectos de resoluciones en materia de derecho administrativo y contrataciones con el estado (Resoluciones de expediente técnico, de liquidaciones, de transferencia, de ampliación de plazos, de adenda, de bajas contables)
- 7 otras funciones que la Gerencia de Infraestructura disponga de acuerdo con su competencia.
- 8 otras funciones que indique el MOF institucional al cargo
- 9 otras funciones afines a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, el personal de Area que tiene a su cargo y otros organos de la municipalidad distrital de Santiago de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus

Coordinaciones Externas

Entidades externas involucradas en las obras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL EN DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION: Econtrataciones con el Estado. Cursos en derecho administrativo, gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS EN EL CARGO Y/O SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/u funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO : 47-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	PROFESIONAL II - ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE Desarrollo urbano y rural

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir informe legales absolviendo consultas juridicas de la Sub Gerencia
2	Elaborar documentos de carácter legal se le encomienden.
3	Emitir informes y pronunciamientos conforme a estudis de los expedientes Administrativos de la Sub Gerencia.
4	Estudiar y Emitir Informes legales sobre expedietnes que resuelvan procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
5	evaluacion de los expedientes y documentacion para la emision de informes legales y/o ampliatorios a su cargo, y otras actividades de apoyo correspondiente a su especialidad.
6	Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 28294-Sistema Integrado de Catastro, Ley 31313-Desarrollo Urbano Sostenible.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos



Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos en gestión pública; Procedimiento Administrativo Sancionador, Instrumentos de Planificación Urbana, saneamiento físico legal u otros cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Inglés	x			
Excel		x						
Powerpoint		x						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 03 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA
 CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
 CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
 ASERTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 48-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	Especialista I - Abogado para la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Funcional	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir informes legales absolviendo consultas jurídicas de la gerencia.
2	Elaborar documentos de carácter legal que se le encomiende.
3	Emitir informes y pronunciamientos conforme a estudio de los expedientes Administrativos de la Gerencia.
4	Estudiar y emitir informes legales sobre expedientes que resuelvan procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y las Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural.
5	Evaluación de expedientes para emisión de informes legales y/o ampliatorios, para la emisión de Resoluciones de Sanción de acuerdo al CUIS y REPAS Municipal Vigente, y otras actividades de apoyo correspondiente a su especialidad con referencia al desarrollo Urbano.
6	Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Ley general de procedimientos Administrativo, derecho Administrativo.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría, Curso de Especialización y/o Diplomados en Derecho Registral Notarial y/o Derecho Administrativo .Curso en Gestión Pública, Saneamiento Físico Legal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 4 años de experiencia general contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia de 02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

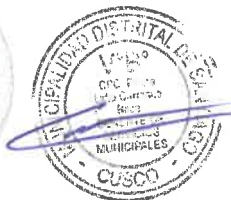
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- Proactividad
- Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 49-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL URBANO Y-RURAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Funcional	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ARQUITECTO ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN URBANO Y RURAL, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE DICHA SUB GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar, controlar, fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de tramites de Edificación de obras privadas y públicas; otras autorizaciones relacionadas a edificaciones.
2	Coordinar y ejecutar inspecciones técnicas inherentes a los procedimientos de Administración Urbana (Edificaciones), Control Urbano (Fiscalización Urbana) y otros de la Sub Gerencia.
3	Implementar, participar y monitorear el funcionamiento de la Comisión Técnica de Edificaciones-MDS; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
4	Emitir informes técnicos para resolver los procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos tupa vigente, así como la ley N°. 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
5	Revisar informes preliminares elaborados por los técnicos encargados referidos a procedimientos de Administración Urbana (Edificaciones), Control Urbano (Fiscalización Urbana).
6	Plantear, elaborar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Sub Gerencia de Administración y Control Urbano - Rural.
7	Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento, gestión pública, AUTOCAD

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Especialización y/o Diplomados en Gestión de Desarrollo Urbano para Gobiernos Locales y/o gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 4 años de experiencia general contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- d. Proactividad
- e. Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 50-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	Profesional II - Responsable del Área de control Urbano
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Dependencia Funcional	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ARQUITECTO RESPONSABLE DE CONTROL URBANO, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE CONTROL URBANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la fiscalización urbana en los sectores del distrito, de acuerdo a la normativa vigente e instrumentos legales.
2	Identificar construcciones clandestinas en el distrito.
3	Fiscalizar la ocupación ilegal de las áreas públicas con construcciones y/o materiales de construcción.
4	Fiscalizar avisaje comercial en áreas verdes.
5	Elaborar valorizaciones para emitir las sanciones.
6	Realizar inspecciones de oficio a solicitud de los administrados, del ministerio público, del poder judicial y otros
7	Realizar los informes de los documentos ingresados del área.
8	Emitir opinión técnica sobre recurso de impugnación y otros casos específicos.
9	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Control Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Administración y Control Urbano y Rural

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444 , Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Licencias de Edificación, Habilitaciones urbanas, Saneamiento Fisco legal de la Propiedad y otros cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia laboral general desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público .

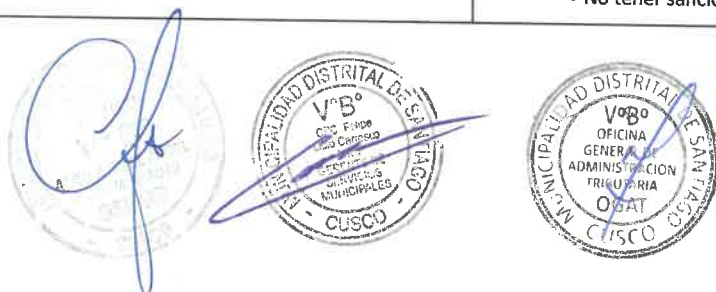
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPÁTICA
 CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
 CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
 ASERTIVIDAD
 EMPÁTICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 51-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de desarrollo Urbano y Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	Profesional II- (02)Evaluador de Licencias de Edificación
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Dependencia Funcional	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (02) ARQUITECTO EVALUADOR DE LICENCIAS DE EDIFICACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de tramites de Edificación de obras privadas y públicas ; otras autorizaciones relacionadas a edificaciones.
2	Controlar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de tramites referidos a Parametros Urbanisticos, Infraestructura de Telecomunicaciones y otros.
3	Coordinar y ejecutar inspecciones técnicas inherentes a los procedimientos de Administración Urbana (Licencias de Edificaciones) y otros de la Sub Gerencia.
4	Emitir informes técnicos para resolver los procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos tupa vigente, así como la ley N°. 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
5	Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Administracion y Control Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Administracion y Control Urbano y Rural

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completo
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento, Manejo de AUTOCAD

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Normatividad Urbana Edificadora, Reglamento Nacional de Edificaciones, Saneamiento Físico Legal, y otros cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia laboral general contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA
 CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
 CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
 ASERTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 52-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de desarrollo Urbano y Rural
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	Auxiliar II - (02) Fiscalizador/Notificador
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Dependencia Funcional	Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR TRES (03) FISCALIZADORES/NOTIFICADORES PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL URBANO Y RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar las diferentes infracciones de materia urbanística en el distrito de Santiago para elaborar documentos de proyeccion de informes como parte de los actos de instrucción para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- 2 Emision o atestiguamiento para la suscripcion de las Actas de Fiscalizacion, cedula de notificacion y otros para los Procedimientos Administrativos Sancionadores PAS, de acuerdo a la identificacion de las diferentes infracciones de materia urbanística, esto en concordancia con la normativa vigente
- 3 Realizar inspecciones y/o verificaciones INSITU, de caracter diverso.
- 4 Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administracion y Control Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Administracion y Control Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y OTROS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestion publica y ofimatica.Ley del Procedimiento Administrativo General 27444

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en gestión pública y/o afines al cargo que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA
 CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
 CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

ASERTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL.
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Funcional	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ARQUITECTO ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE DICHA SUB GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y calificar proyectos de Habitación Urbana, Subdivisión, Recepción de Obras de Habitación Urbana, Independización de Predios Rústicos, Visación de Planos y otros de la Sub Gerencia; en cumplimiento de las normativa vigente (Ley N° 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Cusco).
2	Realizar las acciones destinadas al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, y Asociaciones Pro Vivienda, Cooperativas y demás organizaciones territoriales en concordancia con la política del Gobierno Municipal, Plan de Desarrollo Urbano del Cusco y otras disposiciones vigentes en el ámbito distrital.
3	Coordinar y ejecutar inspecciones técnicas inherentes a los procedimientos de Habilitaciones Urbanas, Saneamiento Físico Legal y otros de la Sub Gerencia
4	Implementar, participar y monitorear el funcionamiento de la Comisión Técnica de Habilitaciones Urbanas-MDS; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
5	Emitir informes técnicos para resolver los procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos tupa vigente, así como la ley N°. 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
6	Revisar informes preliminares elaborados por los técnicos encargados referidos a procedimientos de Habilitaciones Urbanas, Saneamiento Físico Legal.
7	Plantear, elaborar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal.
8	Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento, Administración y Desarrollo Urbano, Catastro Municipal, Saneamiento Físico Legal, Manejo de AutoCAD Map

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Especialización y/o Diplomados de Saneamiento Físico legal de Predios y/o Catastro Urbano y otros cursos relacionados al puesto.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 04 años contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- d. Proactividad
- e. Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 54-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto Profesional I - Evaluador de Habilitaciones Urbanas
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Funcional GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ARQUITECTO EVALUADOR DE HABILITACIONES URBANAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y calificar proyectos de Habilitación Urbana, Subdivisión, Recepción de Obras de Habilitación Urbana, Independización de Predios Rústicos, Visación de Planos y otros de la Sub Gerencia; en cumplimiento de las normativa vigente (Ley N° 29090, Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de Desarrollo Urbano de la Provincia de Cusco).
- 2 Realizar las acciones destinadas al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, y Asociaciones Pro Vivienda, Cooperativas y demás organizaciones territoriales en concordancia con la política del Gobierno Municipal, Plan de Desarrollo Urbano del Cusco y otras disposiciones vigentes en el ámbito distrital.
- 3 Realizar inspecciones técnicas inherentes a los procedimientos de Habilitaciones Urbanas, Saneamiento Físico Legal y otros de la Sub Gerencia
- 4 Emitir informes técnicos para resolver los procedimientos administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos tupa vigente, así como la ley N°. 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5 Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Saneamiento Físico Legal

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y su Reglamento, Manejo de AutoCAD.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Licencias de Edificación y/o Habilitaciones urbanas y/o Saneamiento de la Propiedad y/o otros cursos relacionados al puesto.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- d. Proactividad
- e. Asertividad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 55-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto ESPECIALISTA II - ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO.
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Funcional GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) ARQUITECTO ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO, PARA CUMPLIR LAS FUNCIONES DE DICHA SUB GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar y controlar el Catastro Municipal en el distrito de Santiago
- 2 Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal en el distrito de Santiago.
- 3 Revisar y evaluar expedientes de certificado de numeración, certificado negativo de catastro y otros que correspondan a temas de su competencia.
- 4 Emitir informes y opiniones técnicas inherentes a las funciones de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.
- 5 Formular y Evaluar Planes de Ordenamiento Urbano y su respectiva actualización en concordancia a la normatividad vigente, dentro de la jurisdicción del distrito de Santiago.
- 6 Plantear, elaborar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro.
- 7 Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Sub Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 28294-Sistema Integrado de Catastro, Ley 31313-Desarrollo Urbano Sostenible, Manejo de AutoCAD

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de especialización y/o Diplomados en Instrumentos de Planificación Urbana Y/O Planificación Territorial y Sistemas de Información Geográfica. Cursos en Catastro Urbano, Gestión Pública y/u otros cursos relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 4 años desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el Sector Público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA
 CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS
 CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
 ASERTIVIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 56-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	GERENTE - GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL , ES EL ORGANO DE LINEA RESPONSABLE DE PREVER, PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL PLANEAMIENTO DEL TERRITORIO, EJECUCIÓN DE PROYECTOS URBANOS, SANEAMIENTO Y PROYECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, CONSERVANDO LA ARQUITECTURA, EN CONCORDANCIA CON LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS QUE LE SEÑALA LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO, LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LAS LEYES REGLAMENTOS DEL SISTEMA URBANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano y rural.
2	Formular, revisar y mantener actualizado el Plan Urbano Distrital de Santiago.
3	Planear, proponer, solicitar la elaboración de proyectos de inversión a nivel de formulación y ejecución del sector urbaoo.
4	Aprobar los Proyectos de Expansión y Habilitación Urbana.
4	Otras funciones que le asigne .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ERENCIAS, DIRECCION Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Coordinaciones Externas

MINAM, OEFA, ALA, GERESA, GORE, MINISTERIO VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO, OTRAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo Genrela, Ley 29090 Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIAS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS Y/O GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMILARES AL CARGO QUE POSTULA, CURSOS EN NORMATIVIDAD URBANA Y EDIFICATORIA, Y/O SIMILARES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de 06 años desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

04 años de experiencia comprobada en el cargo y/o similares en el sector publico

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

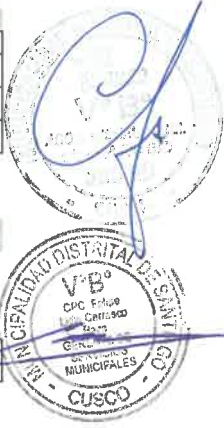
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

04 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EMPÁTICA CON CAPACIDAD DE PROMOVER RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO ASERTIVIDAD	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

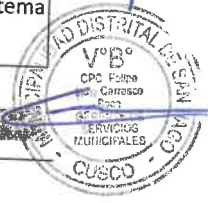


FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural NO APLICA

Nombre del Puesto PROFESIONAL I - PREVENCIÓNISTA
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Funcional OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo _____



MISIÓN DEL PUESTO

El prevenciónista tiene como misión de apoyar en en diseñar, implementar, evaluar y mejorar permanentemente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como dar cumplimiento a la normativa vigente correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la administración y organización de los temas de Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Gestionar el mejoramiento continuo de los resultados e indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3 Diagnosticar y evaluar el nivel de Seguridad, condiciones de trabajo en la Entidad.
- 4 Desarrollo de metodos de identificación y evaluación de riesgos a través de inspecciones.
- 5 Elaborar y cuidar la implementación de analisis de las condiciones y medio ambiente de trabajo de los diferentes puestos de trabajo.
- 6 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Coordinador SOMA

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial y/o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Riesgos de seguridad y salud en el trabajo

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Seguridad y Salud en el trabajo, Legislación o Gestión de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o similares.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....	x			
.....	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
02 años de experiencia laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
01 años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector publico Y/O privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a. - Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 MESES (tres meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

