

# 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

- 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
- Formular y proponer planes y directivas de seguridad ciudadana y del centro de monitoreo para su posterior coordinación y aprobación del Consejo Municipal.
- Programar, planificar y ejecutar acciones de patulaje por rutas estratégicas predeterminadas, según a a incidencia y problemática.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Sub Gerencia.
- Planificar, organizar, coordinar y controlar el buen funcionamiento de la Central de Monitoreo
- Difundir las acciones sobre Seguridad Ciudadana a la población en general y evaluar los resultados
- 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 Policia Nacional Ministerio Publico.
- Otras funciones propias segun 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:

**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.

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

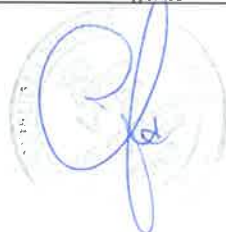
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## 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: 02-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 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 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)	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):

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:

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.

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:** 03-MDS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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



**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

<b>PERIODICIDAD DE LA APLICACIÓN</b> (marca con una X, luego explicar o sustentar)	Temporal ( <input checked="" type="checkbox"/> )	Permanente ( <input type="checkbox"/> )
--	--	---

**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 ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/ situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">a</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta			a	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/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							<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	D) ¿Habilitación profesional?			Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta																																																																			
	a	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/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																																																															
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																																				
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																																																		

**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	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 publico o privado

4 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

**Experiencia laboral especifica**

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

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):**

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

3 años

**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.





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral General**

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

02 años

**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/. 4,100.00 ( 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 sancion por falta administrativa vigente.





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 05-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 II - (05) 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 sustentatoria):

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.

01 AÑO 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/. 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: 06-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 Audiovisual  
**Dependencia Jerárquica Lineal** Oficina de Imágen Institucional y Comunicaciones  
**Dependencia Funcional** Gerencia Municipal  
**Puestos a su cargo**

## MISIÓN 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

	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
<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, 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
Ingles	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: 07-MDS

## 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- JEFE 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 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:**

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

CODIGO: 08-MDS

## 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 prevencionista tiene como misión de apoyar en el 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 métodos de identificación y evaluación de riesgos a través de inspecciones.
- 5 Elaborar y cuidar la implementación de análisis 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, Jefe 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

<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 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 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.

01 año



\* 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).

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Buen trato al público.
- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- 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.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 09-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR
<b>Unidad Orgánica</b>	SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar II - 01 PROMOTOR SOCIAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
<b>Dependencia Funcional</b>	
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

## MISIÓN 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 HABILIDADES SOCIALES Y TRABAJO EN EQUIPO
- 2 COORDINAR CON LOS COMITES DE LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE Y COMEDOR PARA BUSCAR EL MAYOR FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DE LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
- 3 ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS.
- 4 APOYAR PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROGRAMA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMA COMPLEMENTARIAS DETERMINADAS PARA TAL FIN.
- 5 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago

### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas

## 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)	<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 técnicos en computación e informática, Contabilidad, educación, y/o carreras 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?

Si  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Deseable con conocimiento de 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 y/o programas en gestión pública y/o afines al cargo q postula.

C.1 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			Quechua		X		
Powerpoint		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     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:

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**

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/.2,000.00 (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: 10-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?

SI  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



*[Handwritten signature in blue ink]*

## 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 y Argis.

### 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 Planificación Urbana Y/O de Verificador Catastral, Sistemas de información Geográfica, Gestión Catastral, Evaluador de riesgos y desastres 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 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:

Experiencia de 3 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:

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 en el cargo que postula y/o similares

\* 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  
 RESIDENCIA  
 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

CÓDIGO: 11-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 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, desgagado 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 consultorias – 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)



## 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

<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):

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 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.

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.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 12-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO, ARQUITECTO 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):

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
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 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.

## 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: 13-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)	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):

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
Ingles	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 14-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## 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?

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



Handwritten signature in blue ink.

**CONOCIMIENTOS**

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

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 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**

- 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.





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral General**

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

01 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

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

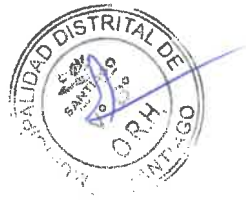
NO APLICA

**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/. 2,400.00 ( 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: 16-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	ALCALDIA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA
Dependencia Jerárquica Lineal	ALCALDIA
Dependencia Funcional	ALCALDIA
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 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	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

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).

### 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: 17-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGÍSTICA ALMACÉN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO I - CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGÍSTICA ALMACÉN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional	OFICINA DE LOGÍSTICA ALMACÉN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo	

### MISIÓN DEL PUESTO

La oficina de almacen central cuenta con puesto del cual se demomina **controlador de combustible** cuya función es realizar el control directo del abastecimiento de combustible a las unidades de la Municipalidad Distrital de Santiago.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de ingreso y salida de combustible
- 2 Elaborar informes de ingreso y salida de combustible en la Municipalidad Distrital de Santiago
- 3 Abastecimiento de combustible a las unidades moviles de la Municipalidad Distrital de Santiago
- 4 Coordinar los abastecimientos con las diferentes areas que cuenta Municipalidad Distrital de Santiago
- 5 Tener actualizado los documentos de almacen y demas funciones asignadas
- 6 Otras que le asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Coordinadora de Almacén Central

#### 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 a 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 Técnico y/o Bachiller en Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial y/o 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

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de Microsoft Office Básico

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 de SIGA y SIAF.

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.

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  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:

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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. - Buen trato 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/. 2,400.00 (Dos Mii 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: 18-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio
Unidad Orgánica	Oficina General de Administración y Finanzas
Puesto Estructural	no aplica
Nombre del Puesto	TECNICO I -CONTROLADOR DE MATERIALES
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio
Dependencia Funcional	Oficina de Logística, Almacén y Patrimonio
Puestos a su cargo	CONTROLADOR DE MATERIALES

## MISIÓN DEL PUESTO

Llevar un adecuado control y verificación del uso racional y adecuado de los bienes del estado de manera eficiente eficaz realizando un adecuado control de materiales en cancha y

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control y Verificación de los materiales que ingresan en la institución
- 2 Revisión y gestión de los saldos de materiales de obras y/o otras áreas.
- 3 otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago.

### 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

TÍTULO TÉCNICO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA INDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES



Handwritten signature in blue ink.

Doctorado  
 Egresado     Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

manejo de almacenes y/o control de materiales y/o siga almacenes

**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 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
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

**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.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS



REALIZAR TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS , ACTITUD POSITIVA Y RELACIONES INTERPERSONALES SER EMPATICO Y ADAPTARSE AL CAMBIO.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES (tres meses)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.



# 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** TECNICO II - SOPORTE TECNICO INFORMATICO OGAF

**Dependencia Jerárquica Lineal** OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO

**Dependencia Funcional** OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO

**Puestos a su cargo**

## MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte tecnico en harware y software de los Sistemas Electronicos del Sector Publico

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte tecnico informatico a las diferentes oficinas de la Oficina General de Administracion y Finanzas.
- 2 Diagnostico y reparacion de equipos informaticos
- 3 Soporte tecnico en los Sistemas Electronicos Gubernamentales (SIAF, SIGA)
- 4 Soporte tecnico en los Sistemas Electronicos de Planillas (PDT, PLAME, AFPNET, OTROS)
- 5 Otros que le asigne la Direccion de la Oficina General de Administracion y Finanzas

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago.

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TÉCNICO Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMATICA Y/O CARRERAS AFINES AL POSTULADO
<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

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



## CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Electronicos Gubernamentales; Ofimatica, Sistemasrelacionados a Planillas

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 SIAF, SIGA, PDT

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 EN EL SECTOR PÚBLICO 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  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:

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.

Contar con certificación del OSCE obligatorio.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, dinamismo, análisis, autocontrol, organización de información y comunicación oral, 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/. 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: 20-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano** GERENCIA MUNICIPAL  
**Unidad Orgánica** GERENCIA MUNICIPAL  
**Puesto Estructural** NO APLICA  
**Nombre del Puesto** TECNICO II - SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.  
**Dependencia Jerárquica Lineal** GERENCIA MUNICIPAL  
**Dependencia Funcional** GERENCIA MUNICIPAL  
**Puestos a su cargo** -

### MISIÓN DEL PUESTO

La finalidad de la contratación es para una adecuada gestion administrativa de la entidad

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos diversos
- 2 Recopilar Información Necesaria
- 3 Redactar, procesar y clasificar documentos
- 4 Gestionar y archivar documentos
- 5 Atención al publico y otros que le asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Santiago

#### Coordinaciones Externas

Usuarios

### 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, SECRETARIADO, DERECHO Y/U OTRAS 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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional?	habilitación
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No





**CONOCIMIENTOS**

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

Redaccion, Digitalizacion Y Archivamiento de documentos y conocimiento en tramite documentario

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

cursos en Gestion Publica Y/O fines al puesto que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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.

02 años 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.

**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 aportaciones 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	OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	COORDINACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	AUXILIAR II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO
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 Asisitir en las labores de mesa de partes
- 2 Orientar y registrar a los visitantes a las areas usuarias y tramite documentario
- 3 Apoyo en la recepción de documentos de lal area de tramite documentario
- 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 otras carreras similares al cargo que postula
<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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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

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).

### 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: -22-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Unidad Orgánica</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Puesto Estructural</b>	No aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	ESPECIALISTA I - PERSONAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Dependencia Funcional</b>	
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

LA FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN ES PARA UNA ADECUADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

### 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)	<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, CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/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) :**

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

**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 control gubernamental

**C.1 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			Quechua	X			
Powerpoint		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     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:

02 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**:

**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.

**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**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	03 MESES (tres meses)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	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.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	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: 23-MDS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Unidad Orgánica</b>	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
<b>Puesto Estructural</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	AUXILIAR III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA.
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
<b>Dependencia Funcional</b>	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
<b>Puestos a su cargo</b>	

## MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un AUXILIAR para que preste sus servicios en el tramite documentario y atencion al publico en general de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al jefe de la Oficina en asuntos de recepcion de documentos y tramitar las diferentes oficinas según corresponda
- 2 Archivar y Ordendar los documentos que ingresen a la oficina
- 3 Revisar e remitir documentos de O/C y O/S a la oficina de contabilidad.
- 4 Revisar y preparar la documentación que ingresa y sale del area
- 5 Apoyo en la elaboracion de pedidos en el SIGA y actas de conformidades de servicios
- 6 Orientar al publico en los tramites relacionados al area
- 7 Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de la Oficina de Logistica, Almacen y Patrimonio

**Coordinaciones Externas**

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completo</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios Tecnicos en Contabilidad, Administracion, Computacion e Informatica y/o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 en Normatividad en Contrataciones del Estado, 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 en Contrataciones del Estado, SIGA, Gestion Publica, SIAF

**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:

Experiencia laboral minimo a 6 meses.

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 laboral minimo a 6 meses.

\* 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/.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.

