

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 01-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, desagregado de gastos generales, relación de insumos como parte de la ejecución de los actos preparatorios realizados bajo el ámbito del TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento.
- 3 Proyectar los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria.
- 4 Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.
- 5 Formulación de proyectos de modificatorias del Plan Anual de Contrataciones.
- 6 Elaborar oficios, cartas, informes y memorandos del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.
- 7 Proyectar formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
- 8 Cumplir en todos los casos, deberá de revisar durante las etapas de convocatoria el Tomar Razón en el SEACE, a fin de evaluar y tomar acciones inmediatas en caso de irregularidades y/o nulidades.
- 9 Preparar oportunamente (cuando se solicite) la documentación necesaria para la Contraloría General de la República, el OSCE u otra oficina.
- 10 Integrar los Comités de Selección según corresponda.
- 11 Gestionar el cumplimiento del registro para control de contratos y consultorías – SIRICC, en cumplimiento, A LA DIRECTIVA NRO 004-2023-CG/PREVI.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	
Todos los órganos y unidades orgánicas:	

<b>Coordinaciones Externas</b>	
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	

### FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica v estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  Contador (a) Público, Economía, Lic. Administración y/o carreras a fines. ¿Requiere habilitación profesional?



## CONOCIMIENTOS

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

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Organizativa	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I-ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	Ninguno

0

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el correcto funcionamiento y la oportuna atención de los Informes Legales, Opiniones Legales, Informes Simples de la Gerencia de Infraestructura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar asesoría legal a la Gerencia de Infraestructura en temas relacionados a los procesos de contratación, solución de controversias y/o ejecución contractual entre otras actividades propias del asesoramiento en materia jurídica y temas vinculados a procesos arbitrales.
- Proyectar informes legales relacionados a los componentes de obra, supervisión, afectaciones y administración del proyecto que se requieran, documentos de solicitudes realizadas por particulares(empresas contratistas, empresa supervisión de obra, etc), informes relacionados a las transferencias de obras de acuerdo a los convenios con las diferentes municipalidades.
- Elaborar proyectos de resoluciones en materia de derecho administrativo y contrataciones con el estado( Resoluciones de expediente técnico, de liquidaciones, de transferencia, de ampliación de plazos, de adenda, de bajas contables)
- otras funciones que la Gerencia de Infraestructura disponga de acuerdo con su competencia.
- otras funciones que indique el MOF institucional al cargo
- otras funciones afines a su cargo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, el personal de Área que tiene a su cargo y otros órganos de la municipalidad distrital de Santiago de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus

**Coordinaciones Externas**

Entidades externas involucradas en las obras.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/> Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>PROFESIONAL EN DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestro</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Síndico</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PROFESIONAL EN DERECHO	<input type="checkbox"/> Maestro	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Especialista	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Síndico	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	PROFESIONAL EN DERECHO																																	
<input type="checkbox"/> Maestro	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Especialista	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Síndico	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	
<p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																	



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):  
GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIA Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION: EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. Cursos en derecho administrativo, gestión pública.

C.) Conocimientos de Ornitica e Idiomas:

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:  
02 AÑOS EN EL CARGO Y/O SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

02 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, Capacidad de análisis, Comunicación efectiva, Organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES (dos meses)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, Incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

CODIGO: 03-MDS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano 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 ALCALDIA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir en las labores de alcaldía municipal.
- Orientar y registrar a los visitantes a la alcaldía municipal para su registro en el portal de transparencia.
- Elaborar oficios y demás documentos para el adecuado desarrollo de alcaldía municipal.
- 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)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudiante de <input type="checkbox"/> técnico de contabilidad, administración y otros
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

SI  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentoria) :  
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 similares al cargo que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

b. Orientación a resultados.

c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 04-MDS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
 Unidad Orgánica PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
 Puesto Estructural NO APLICA  
 Nombre del Puesto PROFESIONAL I - 02 ABOGADOS DE PROCURADURIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
 Dependencia Funcional PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
 Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar contestaciones, apelaciones, casaciones y otros escritos que le asigne su jefe inmediato y/o que amerite el proceso
- 2 Realizar asesorías especializadas en la materia de los procesos judiciales donde la entidad es parte
- 3 Realizar la actualización y seguimiento de los procesos de su especialidad que cuenya la oficina de procuraduría pública municipal
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
**CON EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL DE LA MDS**

Coordinaciones Externas

**CON EL AREA DE ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO CONSTITUCIONAL

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, DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O AFINES AL CARGO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia laboral 02 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 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 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.

01 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 05-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto Estructural

NO APLICA

Nombre del Puesto

TECNICO II - RESPONSABLE DE ESCALAFON

Dependencia Jerárquica Lineal

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

El responsable de escalafon tiene como misión realizar colaborar en la resolución de diversos procedimientos administrativos en la materia de esadafon , entre otros conforme a los alcances y normas sobre la materia.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar informes respecto al personal
- 2 Ordenar los legajos del personal
- 3 Realizar actividades en sistemas de escalafon de todo el personal de la actividad.
- 4 Realizar la ejecución y verificación de la actualización de registros, fichas y documentos
- 5 Otras que el Jefe Inmediato le asigne

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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"/>	TITULO TECNICO Y/O bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o Carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
En temas de escalafon, gestión pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en gestión pública, Gestión de Recursos Humanos y/o afines al postulado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

a. - Buen trato al público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos meses)

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

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-MUS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Unidad Orgánica Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural

Puesto Estructural No aplica

Nombre del Puesto Tecnico I - (01)Asistente Tecnico para Control Urbano

Dependencia Jerárquica Lineal Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural

Dependencia Funcional Sub Gerencia de Administración y control Urbano y Rural

Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION URBANO Y RURAL REQUIERE CONTRATAR UN (01) TECNICO PARA CONTROL URBANO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL URBANO Y RURAL.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar las diferentes infracciones de materia urbanística en el distrito de Santiago para elaborar documentos de proyeccion de informes como parte de los actos de instrucción para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
2	Emission o atestigüamiento para la suscripción de las Actas de Fiscalización, cedulas de notificación y otros para los Procedimientos Administrativos Sancionadores PAS, de acuerdo a la identificación de las diferentes infracciones de materia urbanística, esto en concordancia con la normativa vigente
3	Emission de informes técnicos relacionados a Procedimientos Administrativos Sancionadores PAS, de acuerdo a la identificación de las diferentes infracciones de materia urbanística, esto en concordancia con la normativa vigente
4	Realizar inspecciones y/o verificaciones INSITU, de caracter diverso.
5	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Control Urbano y Rural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas \_\_\_\_\_

Sub Gerencia de Administración y Control Urbano y Rural. \_\_\_\_\_

Coordinaciones Externas \_\_\_\_\_

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER EN ARQUITECTURA.
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegatura?

	Si	No
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Requiere habilitación profesional?)

	Si	No
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :  
 Conocimiento de gestión pública y ofimática. Ley de Procedimiento Administrativo General 27444.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en gestión pública y/o afines al cargo que postula.


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

Practicante   
  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 diga adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 07-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	Tecnico I - (01)Asistente Tecnico para la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Dependencia Funcional	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Puestos a su cargo	

### MISIÓN DEL PUESTO

LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES REQUIERE CONTRATAR UN (01) TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR SUPERVISION, MONITOREO, EVALUCION DE RIESGOS DE SECTORES CRITICOS DEL DISTRITO, CUENCAS, SUELOS OTROS
2	APOYAR en INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES ITSE, ECSE, VISE Y DEMAS PROGRAMADOS.
3	APOYAR EN LA ATENCION Y ASISTENCIA EN EMERGENCIAS, EVALUACION DE EDIFICACIONES, PARTICIPACION EN INSPECCIONES Y EVALUACIONES PROGRAMADAS Y OTROS QUE SE INDIQUE EN HORARIO Y UERA DEL HORARIO EN CASO SE REQUIERA.
4	Otras funciones que le asigne laOficina de Gestión de Riesgos de Desastres

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">BACHILLER EN ARQUITECTURA, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)			<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN ARQUITECTURA, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES		<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
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																			
	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN ARQUITECTURA, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES																																		
	<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																																		
<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>	<p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>																																			



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :  
 Conocimiento de gestión pública, Gestión de Riesgos y similares al cargo que postula

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Curso en gestión pública y/o afines al cargo que postula.


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

Practicante     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.

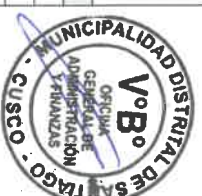
NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 08-MDS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

SUB GERENCIA DE GESTIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANAMIENTO AMBIENTAL

Unidad Orgánica  
Puesto Estructural

NO APLICA

Nombre del Puesto TECNICO II - COORDINADOR DE FISCALIZADOR AMBIENTAL

Dependencia Jerárquica Lineal SUB GERENCIA GESTIÓN, FISCALIZADOR AMBIENTAL

Dependencia Funcional SUB GERENCIA GESTIÓN, FISCALIZADOR AMBIENTAL

Puestos a su cargo

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p>A.) Formación Académica</p> <p style="text-align: center;"><i>Incompl. Completa</i></p> <p>Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Técnica <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p>Egresado(a) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Especialización <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Especialista <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Titulado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>TÍTULO TECNICO Y/O BACHILLER EN ING. AMBIENTAL, BIOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES</p>
	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio	
	No aplic	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 EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 09-MDS

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Organismo: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE  
 Unidad Organizativa: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS  
 Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA I - COORDINADOR DE RESIDUOS SOLIDOS

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS  
 Dependencia Funcional: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS  
 Puestos a su cargo: \_\_\_\_\_

**MISION DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas: \_\_\_\_\_  
 GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas: \_\_\_\_\_  
 No Aplica



**FORMACION ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	ING. AMBIENTAL Y OTROS
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
		<input type="checkbox"/> Especialista	
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Especialista	
		<input type="checkbox"/> Titulado	

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

C.) ¿Se requiere \_\_\_\_\_

SI  NO

¿requiere habilitación profesional?  SI  NO



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):  
CONOCIMIENTO EN RESIDUOS SOLIDOS

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 DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO EN RESIDUOS SOLIDOS U OTROS AFINES AL CARGO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 AÑOS ANOS 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

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**

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

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 MESES (dos 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: 10-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el cumplimiento de los planes estratégicos e integrales en temas de Seguridad Ciudadana, elaborado bajo los lineamientos del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana PADSC-2024-2027 del distrito de Santiago, para las óptimas condiciones de trabajo, conforme la normas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos e integrales en temas de Seguridad Ciudadana elaborado bajo los lineamientos del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana - PADSC del distrito de Santiago.
- 2 Coordinar y contribuir en el desarrollo del Plan de Capacitaciones del personal Seguridad Ciudadana que presta servicio de serenazgo y Centro Monitoreo.
- 3 Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del serenazgo para las óptimas condiciones de trabajo.
- 4 Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo de CODISEC, presentaciones necesarias y asuntos de sus competencias
- 5 Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia para dar cuenta al superior jerárquico de las ocurrencias presentadas durante el servicio de tres (03) turnos.
- 6 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MONITOREO
<b>Coordinaciones Externas</b>	COMISARIA DEL DISTRITO DE SANTIAGO

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="4" style="vertical-align: top; padding: 5px;">                 ABOGADO, ECONOMISTA Y/O CARRERAS                  AFINES Y/O RETIRADO DE LAS FUERZAS                  ARMADAS             </td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Título/ Licenciatura</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>		Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	ABOGADO, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES Y/O RETIRADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																						
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
	<input type="checkbox"/>																																							
Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	ABOGADO, ECONOMISTA Y/O CARRERAS AFINES Y/O RETIRADO DE LAS FUERZAS ARMADAS																																						
Bachiller	<input type="checkbox"/>																																							
Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
Maestría	<input type="checkbox"/>																																							
Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento Normativo de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana; Decreto Legislativo N° 1618 que actualiza la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y ordenanzas vigentes.

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 GESTIÓN PÚBLICA, CURSOS EN SEGURIDAD CIUDADANA, CONFLICTOS SOCIALES Y/O AFINES AL CARGO QUE POSTULA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral 04 años desde el bachillerato

**Experiencia específica**

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

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

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

02 años en el cargo y/o similares

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

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

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

02 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 11-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Puesto Estructural  
 Nombre del Puesto

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 NO APLICA

Dependencia Jerárquica Lineal

AUXILIAR II - AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTRATOS  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Funcional

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 Apoyo en la proyección de elaboración de contratos de las distintas modalidades: D. Leg. N°728, D. Leg. N°276 Y D. Leg. N°1057.
- 2 Búsqueda y clasificación de contratos solicitados por los trabajadores y otras áreas correspondientes.
- 3 Elaborar informes y demás documentos para el área de contratos o la oficina de recursos humanos.
- 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

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="3" style="vertical-align: top; padding-left: 10px;">Estudiante de derecho, administración y otros afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	Estudiante de derecho, administración y otros afines.	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																	
<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"/>																																	
	<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	Estudiante de derecho, administración y otros afines.																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado																																	
<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>																																			



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :  
 Tener conocimiento en recursos humanos, administración pública y/o afines

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública y/o similares al 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     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

a. Trabajo en equipo.

b. Orientación a resultados.

c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO    MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DURACIÓN DEL CONTRATO    02 MESES (dos 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. R.118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.  
 • No tener sanción por falta administrativa vigente.



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 012-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
<b>Unidad Orgánica</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
<b>Puesto Estructural</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	ESPECIALISTA I - COORDINADOR DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
<b>Dependencia Funcional</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
<b>Puestos a su cargo</b>	UNIDADES: PVLQ, CIAM, OMAPED, DEMUNA Y SISFOH.

### MISIÓN DEL PUESTO

DIRECCION, PLANIFICACION, COORDINACION Y EVALUACION DE LOS PROCESOS DE ATENCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE PROMOCION Y APOYO A LAS FAMILIAS DE EXTREMA POBREZA MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS SOCIALES.
- 2 EJECUTAR PROGRAMAS DE LUCHA CONTRA LA POBREZA, ASISTENCIA SOCIAL PROTECCION Y APOYO A LA POBLACION DEL DISTRITO DE DIVERSOS GRUPOS ETARIOS.
- 3 COORDINAR TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCION
- 4 EJECUTAR PROGRAMAS DE ACTIVIDAD DE LOS SERVICIOS COMUNITARIOS, CREADOS Y REGULADOS POR LA MUNICIPALIDAD.
- 5 OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
COORDINACION, GESTION, SEGUIMIENTO CON UNIDADES A CARGO Y OTRAS DEPENDENCIAS	
Coordinaciones Externas	
COORDINACION Y GESTION A NIVEL INTERINSTITUCIONAL: MIDIS, MINJUS, MIMP, MINISTERIO PUBLICO, MINISTERIO DE SALUD, PNP	

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Incompleta</th> <th style="width: 33%;">Completa</th> <th style="width: 33%;"></th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2" style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>U.C. EN CIENCIAS SOCIALES , SOCIOLOGO, ANTRÓPOLOGO Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	U.C. EN CIENCIAS SOCIALES , SOCIOLOGO, ANTRÓPOLOGO Y/O CARRERAS AFINES	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
Incompleta	Completa																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	U.C. EN CIENCIAS SOCIALES , SOCIOLOGO, ANTRÓPOLOGO Y/O CARRERAS AFINES																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																			
<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																	
<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																		
<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																			



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :  
**CONOCIMIENTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION, CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA.**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN INTERCULTURALIDAD Y POLITICAS PUBLICAS, CURSO DE ESPECIALIZACION EN GENERO, DERECHOS HUMANOS Y POLITICAS PUBLICAS Y/O GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio
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 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:

2 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.

2 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- LIBERAZGO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- ORIENTACION A RESULTADOS.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Unidad Orgánica  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Puesto Estructural  
NO APLICA

Nombre del Puesto  
AUXILIAR II - AUXILIAR LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Dependencia Funcional  
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Puestos a su cargo

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYAR EN LA TRAMITACIÓN Y PROYECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PROCURADURIA PÚBLICA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS
- PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS Y OTROS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
- Y otros que su jefe inmediato superior le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas  
CON EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL DE LA MDS

Coordinaciones Externas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	ESTUDIOS EN LA CARRERA DE DERECHO
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
**CONOCIMIENTO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

**CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O SIMILARES AL POSTULADO**

C.) Conocimientos de Orfmatca e Idiomas.

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

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

a. Trabajo en equipo.

b. Orientación a resultados.

c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 MESES (dos meses)
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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: 14-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Puesto Estructural

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE  
 SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS  
 NO APLICA

Nombre del Puesto

Auxiliar II - AUXILIAR DE VALORIZACION

Dependencia Jerárquica lineal

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS

Dependencia Funcional

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS

Puestos a su cargo

PLANTA DE MAYRASCO

### MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES DE VALORIZACION DE RESIDUOS

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR INFORMES
2	APOYAR COORDINAR EL PLAN INCENTIVOS
3	APOYAR EN DESARROLLAR ACCIONES DE SEGRAGACION EN FUENTE Y VALORIZACION DE RESIDUOS
4	APOYAR EN PROMOVER EDUCACION AMBIENTIA EN SEGRAGACION
5	APOYAR COORDINAR CON ASOCIACIONES DE RECICLADORES
7	APOYAR EN LA FORMALIZACION DE RECICLADORES
8	Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas

No Aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIANTE DE EN ING. AMBIENTAL, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
		<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 sustentada):  
CONOCIMIENTO EN VALORIZACION Y COMPOSTAJE, GESTIÓN PÚBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS Y/O AFINES AL CARGO QUE POSTULA.

C.) Conocimientos de Dinámica e Idiomas.

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

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

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (Dos 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: -15-MDS

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Organo GERENCIA MUNICIPAL  
Unidad Organica GERENCIA MUNICIPAL  
Puesto Estructural No aplica  
Nombre del Puesto TECNICO I -ASISTENTE TECNICO DE CONTROL GUBERNAMENTAL  
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Funcional \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo No aplica

**MISION DEL PUESTO**

LA FINALIDAD DE LA CONTRATACION ES PARA UNA ADECUADA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas \_\_\_\_\_  
GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas \_\_\_\_\_  
NO APLICA

**FORMACION ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	
<input type="checkbox"/> Técnica Basica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO, CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O AFINES
<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		
<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>		
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

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

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 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
Word		X		Inglés		X		
Excel		X		Quechua		X		
Powerpoint		X		.....				

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 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 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**

Proactividad, diligencia profesional, confiabilidad, 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	02 MESES (dos 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  
 Unidad Orgánica  
 Puesto Estructural

GERENCIA MUNICIPAL  
 OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES  
 NO APLICA

Nombre del Puesto

ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES

Dependencia Jerárquica Lineal

GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Funcional

OFICINA GENERAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Puestos a su cargo

### MISIÓN DEL PUESTO

LA PRESENTE GESTION A TRAVES DE LA OFICINA DE LIQUIDACION DE OBRAS REFLEJEN EL COMPROMISO DE IMPLEMENTAR UNA POLITICA QUE CONSIDERE UN DISTRITO INNOVADOR Y DE DERECHOS, QUE CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA URBANA FUNCIONAL Y SUSTENTABLE, QUE PERMITA CONECTAR CON LA CIUDADANIA DE QUIENES HABITAN, EN UN DISTRITO DE VANGUARDIA PARA EL BENEFICIO DE SU POBLACION.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 2 Programar, coordinar y ejecutar las actividades de liquidación técnico financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad, hasta la emisión de la Resolución de liquidación.
- 3 Efectuar las coordinaciones con las Entidades Públicas y beneficiarios, para implementar los procedimientos de "Transferencia por acta de Entrega y Recepción de Obra de los proyectos concluidas al cien por ciento"
- 4 Formular lineamientos y/o directivas para una correcta administración, operación y mantenimiento de obras transferidas; a efectos de garantizar su operatividad.
- 4 Plantear, elaborar, programar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual correspondiente a la Oficina de Liquidación
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Coordinaciones Externas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	Maestría	Egresado	Doctorado	Tratado	Tratado
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONTABILIDAD Y/O INGENIERO CIVIL								

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 SI  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
**CONOCIMIENTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA, LIQUIDACION DE OBRAS PÚBLICAS**

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
**CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN LIQUIDACIÓN Y/O CONTRATACIONES CON EL ESTADO, CURSOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**04 AÑOS DESDE EL BACHILLERATO**

**Experiencia específica**

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

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

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

**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:

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

**02 AÑOS**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	02 MESES (dos 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: 17-MDS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano GERENCIA MUNICIPAL  
 Unidad Orgánica OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES  
 Puesto Estructural NO APLICA  
 Nombre del Puesto JEFE DE OFICINA I - JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES  
 Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA MUNICIPAL  
 Dependencia Funcional GERENCIA MUNICIPAL  
 Puestos a su cargo \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

**REALIZAR LA IDENTIFICACION Y REDUCCION DE RIESGOS EN EL AMBITO EDL DISTRITO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 SUPERVISION, MONITOREO, EVALUACION 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 EDIFICACIONES, 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 \_\_\_\_\_  
 GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS AREAS \_\_\_\_\_

Coordinaciones Externas \_\_\_\_\_

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> INGENIERO, ARQUITECTO Y/O CARRERAS AFINES  <input type="checkbox"/>
C.) ¿Se requiere Colegiatura?		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No		<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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 DESASTRES 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 05 años desde el bachillerato

**Experiencia específica**

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

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

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

03 años en el cargo y/o similares

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

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

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

03 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (Dos meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. <ul style="list-style-type: none"> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 18-MDS

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones
Unidad Orgánica	Gerencia Municipal
Puesto Estructural	
Nombre del Puesto	TECNICO II - Técnico en Fotografía
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia Municipal
Dependencia Funcional	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el acopio y elaboración de material fotográfico que comprende las acciones institucionales que sean difundidos de forma diaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, seleccionar y procesar el material fotográfico para redes sociales y medios de comunicación
- 2 Generar el archivo fotográfico de la Municipalidad de Santiago.
- 3 Y otras 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 Línea.	
Coordinaciones Externas	

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>		<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> bachiller</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td>Título Técnico y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación, publicidad, fotografías y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Título Técnico y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación, publicidad, fotografías y/o afines	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
	<i>Incompleta</i>		<i>Completa</i>																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>																																									
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> bachiller																																											
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Título Técnico y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación, publicidad, fotografías y/o afines																																										
<input type="checkbox"/> Maestría																																												
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																																												
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																											
<p>C.) ¿Se requiere Colegatura?</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> SI</td> <td style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> NO</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																		
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO																																											
<input type="checkbox"/> Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																										



4. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
Producción fotográfica, Gestión Pública, Edición Audiovisual

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 Producción fotográfica, Gestión Publica, Gestión de Redes sociales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral 02 años 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 publico o privado:

Practicante     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

Responsabilidad, honestidad, confiabilidad. Capacidad de trabajar en equipo. Capacidad de orador . Pro-actividad. Comunicación Asertiva. Orientación de resultados. Capacidad de liderazgo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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**

IGO: 19-MDS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organismo	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	Profesional II - Apoyado para la Sub Gerencia Comercio, Policía Municipal y Control
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control
Puestos a su cargo:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, cumple la función de realizar fiscalizaciones y control de las distintas actividades comerciales, industriales y de servicio, que se desarrollan en el distrito de Santiago, de igual forma, promueve la formalización de los mismos y controla el comercio ambulante, y con el propósito de cumplir a cabalidad con sus funciones, entre ellas la de dirigir instructor en procedimientos administrativos sancionadores; requiere contar con los servicios de un profesional en derecho (Asesor Legal) con el objetivo de realizar opiniones y/o informes legales para la emisión de todo tipo de resoluciones, tales como de resoluciones de inicio de procedimientos administrativos sancionadores, informes finales de instrucción, entre otros documentos que son de competencia de la Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control, así como la proyección de dichos documentos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar apoyo y asesoría legal en la atención de los procedimientos administrativos de competencia de la Sub Gerencia.
2	Brindar asistencia legal a los administrados respecto de aspectos relacionados con las competencias de la Sub Gerencia.
3	Brindar asesoramiento legal en las diferentes intervenciones y operativos realizados por la Sub Gerencia.
4	Emitir opinión e informe legal para la emisión de resoluciones que resuelvan recursos de reconsideración, quejas entre otros documentos.
5	Otras que el Jefe inmediato le asigne

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 Sub Gerencia de Comercio, Policía Municipal y Control

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s) / situación académica y carreras/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Grado	<input type="checkbox"/>	SI <input 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, proyección de resoluciones y de documentos públicos, en materia administrativa, constitucional, administrativo sancionador.

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

cursos en derecho administrativo general, administrativo sancionador, gestión pública o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral General

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

02 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

01 año de experiencia comprobada en el campo 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:

01 AÑO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, dinamismo, trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (Dos meses)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil s con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118; No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano  
 Unidad Orgánica  
 Puesto Estructural

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
 NO APLICA

Nombre del Puesto

ESPECIALISTA I - ABOGADO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia Jerárquica Lineal

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia Funcional

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Puestos a su cargo

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Gerencia de Desarrollo Económico, como parte del cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales que son entre otros, organizar, programar, ejecutar, evaluar, fiscalizar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, industriales y servicios varios y con el proposito de cumplir a cabalidad con sus funciones de órgano sancionador, requiere contar con un especialista legal en procedimientos sancionadores.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Emitir opinión e informe legal especializada en temas en procedimientos administrativos sancionadores, operativos y/o actos de fiscalización
- 2 Asesorar en la formulación y revisión de proyectos de normas en materia de procedimientos administrativos sancionadores.
- 3 Participar en los diferentes actos de fiscalización y operativos programados por la Gerencia de Desarrollo Económico Local y otras instituciones.
- 4 Y otros que su jefe inmediato superior le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

NO APLICA

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Formación Académica

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

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

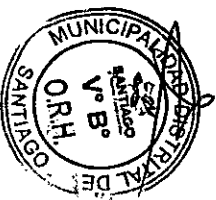
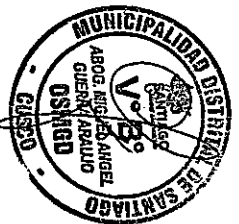
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	Maestría	Egresado	Titulado	Doctorado	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):  
CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, LEY 27444, 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 DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, ADMINISTRATIVO GENERAL Y GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral 04 años desde el bachillerato

**Experiencia específica**

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

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

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

02 años en el cargo y/o similares

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

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

02 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES (dos 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: 21-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 almacén central cuenta con puesto del cual se denomina **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 móviles de la Municipalidad Distrital de Santiago
- 4 Coordinar los abastecimientos con las diferentes áreas que cuenta Municipalidad Distrital de Santiago
- 5 Tener actualizado los documentos de almacén y demás funciones asignadas
- 6 Otras que le asigne su jefe inmediato

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas \_\_\_\_\_  
 Coordinadora de Almacén Central \_\_\_\_\_  
 Coordinaciones Externas \_\_\_\_\_  
 NO APLICA \_\_\_\_\_

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 7 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																													

Título Técnico y/o Bachiller en Administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial y/o afines

### C.) ¿Se requiere

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



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):  
Conocimientos de Microsoft Office Básico, Gestión pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
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 público y/o privado

**Experiencia específica**

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:

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.

\* 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

02 MESES (Dos meses)

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

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.

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.  
• No tener sanción por falta administrativa vigente.

**OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

