

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL
Puesto Estructural No Aplica
Calificación No Aplica
Nombre del Puesto PROFESIONAL I
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL
Dependencia Funcional
Puestos a su cargo



MISIÓN DEL PUESTO

La misión de contratar a un auxiliar y/o técnico agropecuario para la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural es optimizar y agilizar las labores programadas y esto aplique tener conocimiento y experiencia a nivel agrícola.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promuevan el desarrollo tecnológico agropecuario ,
- 2 Elaborar propuesta de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuario en el ámbito distrital.
- 3 Organizar y ejecutar ferias gastronómicas para la promoción del consumo de productos agropecuarios locales Y demás funciones de naturaleza similar .
- 4 Promover el establecimiento de alianzas y convenios para la realización de campañas de control de sanidad animal.
- 5 Priorizar la promoción del desarrollo económico de las comunidades campesinas del distrito
- 6 Promover, asesorar, coordinar, y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria, fomentar la capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento empresarial de las comunidades campesinas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Rural: Dependencia directamente y reportar el cumplimiento de su función.

Coordinaciones Externas

GERAGRI-AGRORURAL Y OTRAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3	<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/ colegiatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

PROFESIONAL EN ING ZOOTECNISTA / ING AGRONOMO / ING INDUSTRIAL.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

ESTUDIOS EN OFIMÁTICA
 MANEJO DE SIGA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios formulación y evaluación de perfiles, fichas y expedientes técnicos
 Estudios en gestión pública



Estudios de gestion de proyectos
 Diplomado en residencia y supervicion de Proyectos Productivos
 Estudios en el manejo de la planificacion y produccion agricola y comercializacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x			Inglés				
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.

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:

conocimiento basico del idioma quechua

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

Sector Público:

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

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

01 año de experiencia comprobada en el cargo o afines

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

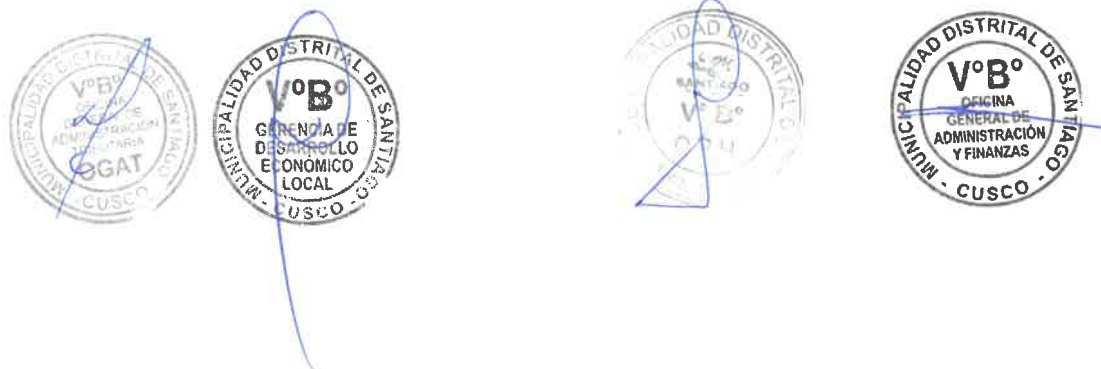
no tener ninguna otra incompatibilidad señaladas por ley

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo y disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Unidad Orgánica	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico I-Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Dependencia Funcional	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Puestos a su cargo	



MISIÓN DEL PUESTO

La misión de contratar un asistente administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico Local es optimizar y agilizar las labores

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 2 Elaborar propuestas y hacer seguimiento a las actividades económicas de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- 3 Apoyar en la ejecución y cumplimiento del POA de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 4 Hacer seguimiento, coordinar y proponer alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promuevan el desarrollo económico del
- 5 Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 6 Promover, coordinar y supervisar programas y proyectos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 7 Otras funciones de similar naturaleza que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencias pertenecientes a la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Coordinaciones Externas

Usuarios



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 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)	Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Ing Industrial y/o derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

Manejo de software, habilidades de organización, comunicación afectiva y asertiva.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública

Asistente administrativo

Manejo de SIGA

Manejo de SIAF

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 01 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director



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

Experiencia general mínima de 01 años en el sector público y/o privado.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, proactividad, confidencialidad, atención y orientación al usuario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,400.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de PREVISIÓN SOCIAL como toda deducción aplicable al trabajador
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico o privado.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales , incluye montos y afiliaciones de ley , asi comodeducciones aplicables al trabajo
OTRAS CONDCIONES DEL CONTRATO	No tener impedimentos para contratar con el estado, no tener antecedentes judiciales , policiales o penales, no tener sancion por falta administrativas.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I-ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

El especialista de Profesion Abogado tiene como mision sesorar y colaborar en la Resolucion de Diversos procedimientos Administrativos disciplinarios conforme a los alcances y normas sobre las materias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en Materia de Procedimientos administrativos disciplinarios
- 2 Formular Informes de precalificacion
- 3 Brindar asesoramient actualizado respecto a los pronunciamientos por parte del rector SERVIR
- 4 Otras que el Jefe inmediato le asigne



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

En temas de Procedimiento Administrativo, Procedimiento Administrativo disciplinario, gestion Publica.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o curso de especialización y/o diplomado en la ley 30057 y/o gestión pública, Cursos en la Ley 30057- Ley SERVIR, Derecho Administrativo y/o similar.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O A FINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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

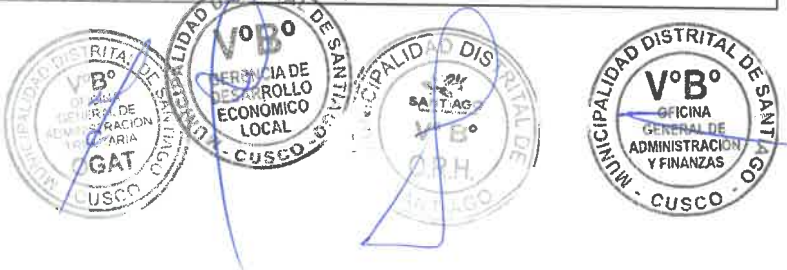
2 AÑOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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.
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto Técnico I-ASISTENTE LEGAL PAD
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional Oficina de Secretaría Técnica del PAD
Puestos a su cargo _____

MISIÓN DEL PUESTO

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS REQUIERE CONTRATAR UN (01) ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE SECRETARIA
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, DENTRO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
- SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS APERTURADOS (ETAPA INSTRUCTORA Y SANCIONADORA).
- ORIENTAR AL PUBLICO EN LOS TRAMITES RELACIONADOS A LA OFICINA DE SECRETARIA TECNICA Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE I

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA DE SECRETARIA TECNICA DEL PAD

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA O TEMAS AFINES

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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.
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.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



ÓN/:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	TECNICO I RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE CUADROS DE CALCULO DE VALOR
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Logística, Almacen y Patrimonio

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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)	Bachiller en contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Contar con cursos y/o diplomados en Contrataciones del Estado, SIGA, Gestion Publica y Nueva Ley del Servicio Civil, Ofimatica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

* 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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.
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto Auxiliar III- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE LÓGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contabilidad para que preste sus servicios en el tramites de ordenes de compra y servicio a contabilidad y atencion al público en general de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Logística, Almacen y Patrimonio

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí

No

CONOCIMIENTOS

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con cursos Contrataciones del Estado, SIGA y/o Gestion Publica

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

Contar con certification del OSCE de preferencia

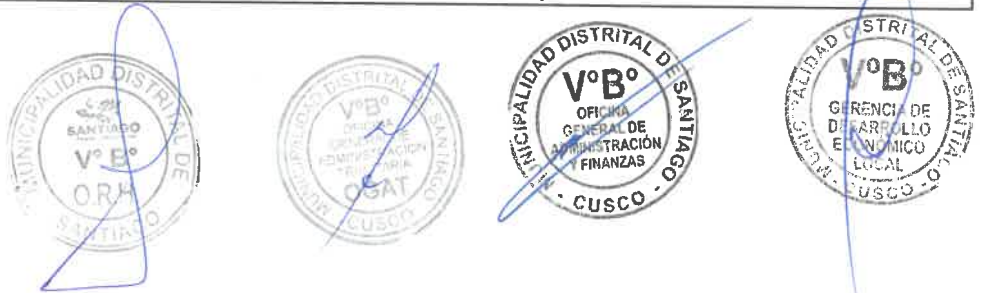
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil docientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE LÓGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO OGAF
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Funcional
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional para que preste sus servicios en el tramite documentario y atencion al público en general de la Oficina General de Administracion de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al jefe de la Oficina en asuntos de recepcion de documentos y tramitar las diferentes oficinas según corresponda
- Coordinar permanentemente con el Director de Administracion para la tencion de requerimientos, informacion y otros.
- Realizar proyectos de informes, memoramdm, oficios y cartas.
- Revisar y preparar la documentacion que ingresa y sale del area
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Director de la Oficina de Admiistracion y Finanzas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Derecho, Economía, Administracion y/o carreras a fines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO
 ¿Requiere habilitación profesional?
 SI NO

CONOCIMIENTOS

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



Diplomados y/o capacitacion en administracion, Gestion Municipal, SIGA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con conocimientos Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.



Experiencia específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.



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

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

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



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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

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

Contar con certificación del OSCE de preferencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DURACIÓN DEL CONTRATO

02 MESES

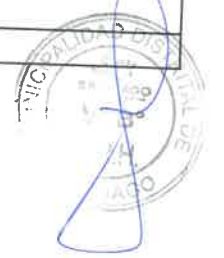
REMUNERACIÓN MENSUAL

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLOR SOCIAL Y CULTURA
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE CULTURA Y CONSERVACION
Puesto Estructural AUXILIAR II
Nombre del Puesto 02 EMPADRONADORES DE HOGARES
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Dependencia Funcional
Puestos a su cargo



MISIÓN DEL PUESTO

La finalidad de la contratación es dar soporte administrativo, para la Sub Gerencia de Cultura y Conservacion.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Centralizar, revisar, clasificar y procesar la información documentaria
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan todo trámite documentario
- 3 Recepcionar los documentos, organizar y controlar los procesos de registro
- 4 Realizar el seguimiento documentaria
- 5 Y otras funciones que el jefe inmediato le asigne



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 jefe inmediato

Coordinaciones Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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



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

1 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

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

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



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

1 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00(Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliación Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA.
Unidad Orgánica UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto PROFESIONAL I - JEFE DE VASO DE LECHE Y COMEDOR
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
Dependencia Funcional SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA.
Puestos a su cargo UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDOR



MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR CON LOS BENEFICIARIOS Y LOS DIFERENTES COMITES DEL PVL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Garantizar la calidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios
- 2 Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa vaso de leche
- 3 Coordinar con los comites de vaso de leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los comites del vaso de leche
- 4 Capacitar permanentemente a las directivas del CODIVAL en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
- 5 promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes
- 6 promover la mayor participacion de la comunidad organizada en la ejecucion del programa desarrollando niveles de cogestion
- 7 participar en los procesos de seleccion y adquisicion de los productos del program, conforme a las disposiciones legales
- 8 coordinar y gestionar recursos a fin de que la municipalidad apoye a programas alimentarias destinados a las implementaciones de comedor popular.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Jefe Inmediato
Coordinaciones Externas
 NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario, de las carreras profesionales de, Nutrición, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería Alimentaria, trabajo social y/o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
		<input type="checkbox"/> Doctorado			



Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

curso de especialización _____

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 otras a fines al cargo. _____

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL 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:

01 año de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector publico y/o privado. _____

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

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

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

01 año en el cargo o afines al postulado en el sector publico y/o privado. _____

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliación 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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto ESPECIALISTA I EN CONTROL INTERNO
Dependencia Jerárquica Lineal GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE INFORMES DE CONTROL EN TODAS SUS MODALIDADES,

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL
- EMITIR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL
- DAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y/O RESPONSABLES DE LOS
- MANTENER INFORMADO AL JEFE INMEDIATO SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS Y OBSERVACIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Cursos de control gubernamental y 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:

Gestión pública, cursos en control gubernamental, sistemas administrativos de la gestión pública, ley de contrataciones con el estado,

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
Ingles	x		
.....			
.....			

EXPERIENCIA



Experiencia general

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

03 años de experiencia general a partir del 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

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

02 años de experiencia específica en el cargo en el sector público

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

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

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

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

02 años de experiencia específica en el cargo en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.4.100.00 soles (Cuatro Mil cien con 00/100 soles)
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ALCALDIA
Unidad Orgánica	SECRETARIA MUNICIPAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del Puesto	TECNICO II - ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal	OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, coordinar actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de
- 2 Seguimiento del Tramite Documentario.
- 3 coordinar actividades administrativas.
- 4 Y otros que su Jefe inmediato superior le asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con su jefe inmediato.

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO Y/O AFINES AL CARGO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, La Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

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 y/o a afines al cargo que postula.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio

Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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

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

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

NO APLICA

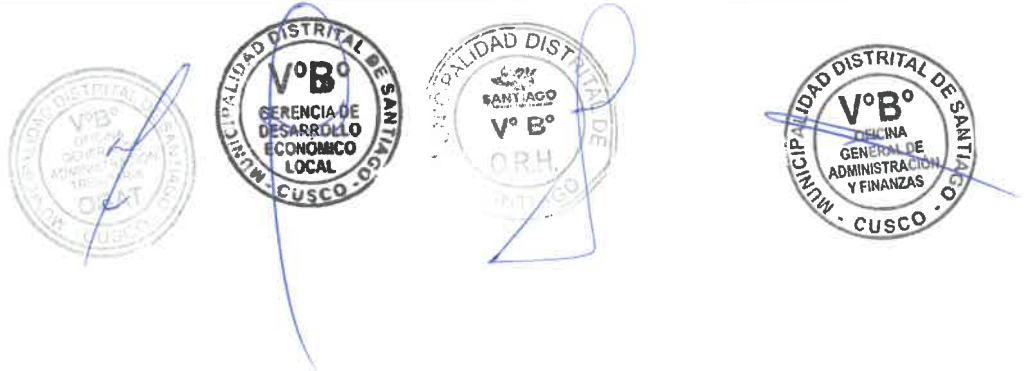
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera **algo** adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA II-EJECUTOR COACTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos coactivos con eficiencia, legalidad y transparencia, garantizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias exigibles a favor de la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, contribuyendo así a la sostenibilidad financiera institucional y al fortalecimiento de la cultura de cumplimiento ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar procedimientos coactivos conforme a la Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias a favor de la municipalidad.
- Emitir actos de ejecución coactiva, como resoluciones de ejecución coactiva, órdenes de embargo, órdenes de remate y demás actos previstos por ley.
- Coordinar con el auxiliar coactivo y otras dependencias municipales la ejecución efectiva de medidas cautelares, embargos, retenciones y remates.
- Supervisar la legalidad de los procedimientos coactivos, resguardando el debido proceso y los derechos del administrado, conforme a la normatividad vigente.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Gerencia Municipal	
Coordinaciones Externas	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incomplet	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,

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 ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL, CERTIFICADO EN DETERMINACION Y CALCULO DE IMPUESTOS MUNICIPALES.

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			Ingles	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.

04 años de experiencia general

Experiencia específica

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

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

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

03 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el sector público

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

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

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

03 años de experiencia específica comprobada en el cargo y/o afines en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.4.600.00 soles (Cuatro Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	(02)TECNICO II-AUXILIAR COACTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Ejecucion Coactiva
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente al ejecutor coactivo en el desarrollo de los procedimientos de ejecución coactiva, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes para la recuperación de la deuda en beneficio de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al ejecutor coactivo en todas las etapas del procedimiento de cobranza coactiva, conforme a la Ley N.º 26979 (Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva).
- 2 Coordinar con otras áreas municipales (como rentas, fiscalización o asesoría legal) para la gestión de los expedientes coactivos.
- 3 Velar por el cumplimiento de los plazos y formalidades del procedimiento de ejecución coactiva.
- 4 Otras funciones que le asigne el ejecutor coactivo, en el marco de la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Con el Ejecutor Coactivo

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?



CONOCIMIENTOS

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

Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,

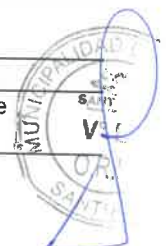
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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 en Derecho Administrativo, Curso en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Cursos Ley N.º 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva,

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
Inglés	x		
.....	*		
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="text"/>
--	--	--	---	--	----------------------

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

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

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

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

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

02 años de experiencia específica en el cargo en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4.600.00 soles (Cuatro Mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales,
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	45 días (cuarenta y cinco días)
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	MDS TECNICO I : JEFE DE VALORIZACION
Dependencia Jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	PLANTA DE MAYRASCO



MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de valorización de residuos sólidos en la municipalidad, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje de los mismos. Asegurar una gestión eficiente de los recursos, contribuyendo a la minimización de impactos ambientales, el fomento de la economía circular, y el cumplimiento de las normativas ambientales locales, nacionales. Además, impulsar programas de sensibilización y educación ambiental para fomentar la participación activa de la comunidad en la gestión responsable de los residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Coordinaciones Externas	JASS DIRESA, MP CUSCO, SERNAMP, OEFA, FEMA ; MINISTERIO PUBLICO



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Incomplet</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></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><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Bach. en Ingenieroa Ambianta, Biologia o a fines</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Si</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Si</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incomplet</i>	<i>Completa</i>						<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bach. en Ingenieroa Ambianta, Biologia o a fines	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Doctorado								<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"></div>	C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Si
	<i>Incomplet</i>	<i>Completa</i>																																																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bach. en Ingenieroa Ambianta, Biologia o a fines	<input type="checkbox"/>	Si																																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?																																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	Si																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>																																																			
				<input type="checkbox"/> Doctorado																																																					
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																					



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN VALORIZACION Y COMPOSTAJE

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

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
QUECHUA	x		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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



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

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

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

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

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

* 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
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA 1 : BIOLOGO, ING. AMBIENTAL, ABOGADO.
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Dependencia Funcional	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Puestos a su cargo	COORDINACION DE LA SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL



MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar informes técnicos y revisiones técnico-legales; revisar los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) y los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD); emitir informes de instrucción final; proponer resoluciones a la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente; elaborar y proponer ordenanzas municipales relacionadas con la gestión ambiental; así como realizar el seguimiento y proponer acciones de fortalecimiento a las JASS (Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento)

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo y asesoramiento técnico y/o legal en la atención de procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia actividades, proyectos relacionados a la mejora de los recursos naturales, fiscalización ambiental, servicios de agua, saneamiento en las JASS en el distrito de Santiago.
- 2 Mantener actualizadas en la normatividad legal ambiental vigente, a las unidades orgánicas de la Gerencia
- 3 Desarrollar operativos de fiscalización ambiental, informes técnicos ambientales, informes de instrucción final y otros de su competencia
- 4 Brindar asistencia técnica a los administrados respecto de aspectos relacionados con las competencias de la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización y Saneamiento Ambiental y de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- 5 Brindar apoyo en el desarrollo de políticas orientadas a mejorar el marco regulatorio relacionado con la gestión ambiental, fiscalización y saneamiento ambiental
- 6 Cumplimiento y seguimiento de las Unidades y personal a su cargo, según competencias
- 7 Responsable como órgano instructor de los PAS
- 8 Otras que sean priorizadas y requeridas por la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

JASS DIRESA, MP CUSCO, SERNAMP, ALA, OEFA, FEMA ; MINISTERIO PUBLICO Y OTRAS SEGÚN COMPETENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, BIOLOGO, INGENIERO AMBIENTAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x
¿Requiere habilitación profesional?
x



Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Especialidad en Gestión Ambiental, saneamiento Ambiental, fiscalización ambiental o similares



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTAR CON CURSOS Y/O DIPLOMADO EN FISCALIZACION, GESTION AMBIENTAL, INVESTIGACION O SIMILARES. CERTIFICADO EN MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL EN LA GESTION PUBLICA.

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
QUECHUA		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 GENERAL CONTADOS A PARTIR DEL 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



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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBADA EN EL CARGO O AFONES EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBADA EN EL CARGO O AFONES EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto PROFESIONAL 1: JEFE DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Funcional SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo COORDINACION DE RECOJO, COORDINACION DE BARRIDO

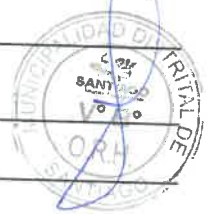


MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. AMBIENTAL O BIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTION DE 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 EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

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
QUECHUA		X	
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O AFINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	TECNICO 1 : SSOMA DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia Jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA



MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES TECNICOS, GARANTIZAR LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 2 REALIZAR ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN PARA PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN EN SALUD OCUPACIONAL.
- 3 VELAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO NECESARIAS PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES.
- 4 INSPECCIONAR QUE LOS TRABAJOS DE ALTO RIESGO SE REALICEN BAJO LA NORMATIVA LABORAL VIGENTE CON LA INTENCIÓN DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS
- 5 ELABORAR LOS PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA PARA MINIMIZAR DAÑOS PERSONALES Y MATERIALES
- 6 ADOPTAR MEDIDAS PARA EVITAR O REDUCIR PELIGROS
- 7 VERIFICAR EL ADECUADO USO DE EPPS POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA
- 8 Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

CoordInaciones Internas

SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

CoordInaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

BACHILLER EN ING. AMBIENTAL, O ING INDUSTRIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatur

¿Requiere habilitación profesional?



Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

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 SEGURIDAD OCUPACIONAL

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
QUECHUA		X	
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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



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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado



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

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



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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DURACIÓN DEL CONTRATO

02 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.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	AUXILIAR II DE LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Jerárquica Lineal	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia Funcional	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La auxiliar del Area Técnica Municipal, asiste en promover y garantizar que las JAAA brinden una adecuada prestación de los servicios de agua y saneamiento en el ambito rural , acorde a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia tecnica y supervisar a las JASS
- 2 Asistir en la Planificacion, programacion, cordinacion y ejecucion acciones de saneamiento en el distrito
- 3 Apoyar en la Adminsitracion de los servicios de saneamiento basico en el distrito
- 4 Asistir en la formalizacion de organizaciones comunales en el ambito rural (JASS)
- 5 Apoyar en Dirigir campañas educación sanitaria y cuidado del agua
- 6 Apoyar en la Actualizacion del sistema local, regional y nacional en cuanto al servlcio de saneamiento basico rural
- 7 Apoyar en la Organizacion y dirigir el suministro de cloro, mantenimiento y desinfección de los sistemas de saneamiento basico en las comunidades
- 8 Participacion en el control y vigilancia del agua para consumo humano y calidad de servicios de saneamiento Y OTRAS QUE SE LE ASIGNE



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Gestion del Medio Ambiente, Sub Gerentes, otras de su competencia

Coordinaciones Externas

ANA, Ministerio y Direccion Regional de Vivienda, Construccion y Saneamiento, Universidades, UGEL, IIEE, JASS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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)	TECNICO BASICO (INCOMPLETO)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

¿Requiere habilitación profesional?



CONOCIMIENTOS

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

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:

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
QUECHUA	x		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00(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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I - ABOGADO DE PROCURADURIA (CIVIL)
Dependencia Jerárquica Lineal	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Dependencia Funcional	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	



MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad en materia civil, brindando asesoramiento legal, elaborando informes y realizando el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la legalidad de los actos municipales y salvaguardar el patrimonio institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar legalmente a la municipalidad en los procesos judiciales civiles en los que sea parte, tanto en calidad de demandante como demandada.
- 2 Elaborar escritos de demanda, contestación, recursos y demás documentos procesales dentro del marco de los procesos civiles, conforme al Código Procesal Civil y normativa vigente.
- 3 Realizar seguimiento permanente a los expedientes judiciales y registrar su estado en el sistema interno de la procuraduría municipal.
- 4 Emitir informes legales sobre asuntos civiles que involucren a la municipalidad, cuando sea requerido por las dependencias municipales o por la Procuraduría Pública Municipal.
- 5 Coordinar con otras áreas de la municipalidad para recabar información necesaria para la defensa jurídica de los casos asignados.
- 6 Participar en diligencias judiciales (audiencias, inspecciones judiciales, entre otros) cuando sea convocado, representando adecuadamente los intereses de la entidad.
- 7 Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los procesos asignados, asegurando su organización y disponibilidad.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x

¿Requiere habilitación profesional?

x



CONOCIMIENTOS

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

Derecho civil (obligaciones, contratos, responsabilidad civil, derechos reales), Derecho procesal civil, Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972, Manejo de sistemas de gestión documental y sistemas de seguimiento de procesos judiciales (SIGO, SINOE, etc.).

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 Derecho civil (obligaciones, contratos, responsabilidad civil, derechos reales), Derecho procesal civil, Técnicas de litigación oral y defensa judicial.

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
QUECHUA	X		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia general laboral contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

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

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

02 años de experiencia comprobados en el cargo o a fines al posulado en el sector publico

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

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

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

02 años de experiencia comprobados en el cargo o a fines al posulado en el sector publico

** 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
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.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	TECNICO I - ASISTENTE PAR LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia Jerárquica Lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia Funcional	
Puestos a su cargo	



MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa jurídica de los intereses de la municipalidad en materia civil, brindando asesoramiento legal, elaborando informes y realizando el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la legalidad de los actos. Brindar apoyo técnico y operativo a la Gerencia de Servicios Municipales en la administración eficiente, mantenimiento, supervisión y control de los locales municipales y espacios públicos asignados, garantizando su adecuada utilización, conservación y disponibilidad para los fines institucionales y de servicio a la comunidad..

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes y documentación administrativa solicitada por la gerencia.
- 2 Registrar, organizar y archivar documentos relacionados con la administración de locales municipales, según las normas de gestión documental de la entidad.
- 3 Coordinar agendas y actividades de la gerencia, apoyando en la programación de reuniones, visitas e inspecciones técnicas.
- 4 Realizar seguimiento a los requerimientos logísticos, compras menores y servicios necesarios para el funcionamiento de los locales municipales.
- 5 Coordinar con otras áreas administrativas y operativas para el cumplimiento eficiente de las funciones de la gerencia.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Jefe Inmediato	
Coordinaciones Externas	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Incomplet</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Incomplet</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">Derecho, contabilidad, administracion y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Derecho, contabilidad, administracion 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		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
	<i>Incomplet</i>	<i>Completa</i>																																	
<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Derecho, contabilidad, administracion 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																																			



CONOCIMIENTOS

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

Gestión administrativa pública, Gestión de servicios municipales

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Capacitación en manejo de SIAF y SIGA, Curso de gestión de servicios municipales o gestión pública.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

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



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

02 años de experiencia comprobados en el cargo o a fines al posulado en el sector publico

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado

* 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
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.

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA I-ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina General de Administración y Finanzas
Dependencia Funcional	Oficina General de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar de manera eficiente los procesos técnicos y administrativos del área de recursos humanos, asegurando el cumplimiento del marco

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar e interpretar la normatividad vigente en materia de gestión de recursos humanos del sector público (Ley del Servicio Civil, Ley de
- 2 Emitir informes técnicos y brindar asesoramiento especializado en materia de recursos humanos a las diferentes unidades orgánicas.
- 3 Supervisar y gestionar el uso de los sistemas informáticos relacionados con la gestión de personal (AIRHSP, T-Registro, Aplicativos de Servir,
- 4 Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina General de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

		Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría
				<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
				<input type="checkbox"/>	Doctorado
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Abogado

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

En temas de Procedimiento Administrativo, Procedimiento Administrativo disciplinario, gestión Pública.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría y/o curso de especialización y/o diplomado en Derecho Administrativo y Laboral en el sector público, Gestión Pública y Modernización

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			



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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O A FINES AL POSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO

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

2 AÑOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,100.00 (Cuatro Mil cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto TECNICO I - RESPONSABLE DE PRESTAR SERVICIO AL TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional
Puestos a su cargo



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Oficina de Logistica, Almacen y Patrimonio

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí

No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con cursos Contrataciones del Estado, SIGA y/o Gestion Publica

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
Inglés	X		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

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

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

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

01 año de experiencia laboral en el sector publico y/o privado.

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

Contar con certificación del OSCE de preferencia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puesto Estructural No aplica
Nombre del Puesto PROFESIONAL II: Técnico en Logística y Contrataciones Estatales (Seacista)
Dependencia Jerárquica Lineal OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Dependencia Funcional OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO
Puestos a su cargo



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

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 con duracion no menor de 300 horas lectivas, no se contarán horas acumuladas.

Curso especializado en arbitraje.

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
Inglés	X		
.....			
.....			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O A FINES AL PSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO O A FINES AL PSTULADO EN EL SECTOR PUBLICO

* 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,

a. Trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado	



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación del puesto:	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I- COORDINADOR DE RECAUDACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo:	-



MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación municipal (recursos directamente recaudados), asegurando el

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, administrar y monitorear los indicadores de recaudación, para su evaluación, análisis y proponer mejoras y/o cambios a fin
- 2 Planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas recaudación municipal, de las diversas fuentes de ingresos de la
- 3 Formular, elaborar y ejecutar planes estratégicos que permitan incrementar la recaudación.
- 4 Planificar, organizar dirigir y controlar actividades administrativas que permitan brindar los servicios de atención y orientación
- 5 Plantear, elaborar, programar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual correspondiente a las Oficinas
- 6 Proponer , elaborar y ejecutar mecanismos de Recuperacion de Deuda de las diversas Oficinas Recaudadoras de la Entidad.
- 8 Llevar un seguimiento y control de las diversas carteras de Cuentas por cobrar de las Areas Recaudadoras de la entidad.
- # Brindar información mensual a la Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por las diversas fuentes de Ingresos
- # Proponer Directivas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de recaudación.
- # Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal; Oficina General de Administracion Tributaria, Oficina de Ejecucion Coactiva, Oficina de Administracion y Finanzas, Gerencia

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado/a de la carrera profesional de Contabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestion Publico , Ofimatica, programacion y control de ingresos

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Tributacion Municipal, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Word: Open Office			X					
Hojas de calculo			X					
Programa de presentaciones			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 general, contados desde el bachillerato

Experiencia específica

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

Practican Auxiliar o Analist Especialis Supervisor Jefe de Gerente o Director

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

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

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

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 secotr publico, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

01 año de experiencia en el sector publico y/o privado en el Cargo o afines.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/000 soles)mensuales, incluyen montos y afiliaciones de
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No tener Impedimentos de contratar con el Estado. R118

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado

