

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|--|
| Órgano | GERENCIA MUNICIPAL |
| Unidad Orgánica | EJECUCION COACTIVA |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01)ESPECIALISTA II- EJECUTOR COACTIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Funcional | GERENCIA MUNICIPAL |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

ES EL TITULAR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COACTIVO Y EJERCE A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD, ACCIONES DE ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE EJECUCION COACTIVA DE OBLIGACION DE NUESTRA NATURALEZA NO TRIBUTARIA; Y GARANTIZAR A LOS OBLIGADOS EL DERECHO A UN DEBIDO PROCEDIMIENTO COACTIVO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL T.U.O DE LA LEY N° 26979, LEY DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA, LAS NORMAS Y LAS DISPOSICIONES VIGENTES RELACIONADAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR, SIVERVISAR, LAS ACCIONES DE COERCION DIRIGIDAS A LA RECUPERACION DE COBRO DE ADEUDOS TRIBUTARIOS Y MULTAS ASDMINSTRATIVAS SEÑALADAS EN EL T.U.O DE LA LEY N° 26979, LEY DEL PRCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA.
- 2 RESOLVER LAS SOLICITUDES DE SUSPENSION, TERCERIA Y ESCRITOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES O ADMINISTRADOS CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA POR OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DEUDAS TRIBUTARIAS.
- 3 SUSPENDER EL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS CON ARREGLO A LO DISPUESTO EN EL T.U.O DE LA LEY N° 26979, LEY DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA
- 4 PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, EN VIA DE COERCION LA OBLIGACIONES DE NATURALEZA TRIBUTARUIA Y NO TRIBUTARIA
- 5 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE EJECUCION COACTIVA
- 6 DISPONER LOS EMBARGOS, TASACION, REMATE DE BIENES Y OTRAS MEDIDAS CAUTELARES QUE AUTORICE LA LEY.
- 7 OTRAS QUE DISPONGA ALCALDIA Y GERENCIA MUNICIPAL



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODAS LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas
COORDINACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

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

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

EN DERECHO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAESTRIA Y/O CURSO DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA Y/O TRIBUTARIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA, DERECHO TRIBUTARIO Y/O AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director



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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBADA EN EL CARGO Y/O AFINES 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.

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBADA EN EL CARGO Y/O AFINES 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. - Buen trato al público.
- B.- Empatía y capacidad para trabajar en equipo.
- C.-Capacidad de conducción del personal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Dos (02) meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 4.600.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) INCLUYE MONTOS DEDUCTIBLES Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | No tener impedimentos de contratar con el Estado. 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 | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE EJECUCION COACTIVA |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA REQUIERE CONTRATAR DOS (02) AUXILIARES COACTIVOS PARA EL APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO AL EJECUTOR COACTIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION COACTIVA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES PARA LA EJECUCION DE LA DEUDA EN BENEFICIO DE LA GESTION MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO.
2. ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA
3. REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR.
4. SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE LO AMERITEN.
5. EMITIR LOS INFORMES PERTINENTES.
6. DAR FE DE LOS ACTOS EN LOS QUE INTERVIENE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | |
| EJECUTOR COACTIVO | |
| 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 |
| <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):**
LEY N° 26979 - LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVO
- B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
- Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, EN GESTION PUBLICA Y/O CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O CURSOS DE LEY N° 26979- LEY DE EJECUCION 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 | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

DOS (02) AÑOS 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 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.

* 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 | DOS (02) MESES |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2.800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 SOLES) INCLUYE MONTOS DEDUCTIBLES Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico Local
(01) TECNICO I: Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico Local

Nombre del puesto: Local

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Desarrollo Económico Local

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar un asistente administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico Local para optimizar y agilizar las labores administrativas y operativas de la gerencia de Desarrollo Economico. Esto implica manejar y coordinar actividades, agendar y programar reuniones y eventos y ser un enlace clave entre las sub gerencias, organismos, oficinas y otras áreas externas, con la finalidad que la gerencia de Desarrollo Economico Local se enfoque en sus responsabilidades estratégicas en cumplimiento de sus metas proyectadas.

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 distrito de Santiago.
- 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
Administrados



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Ing Industrial y/o derecho

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Gestión de archivos físicos y digitales. Manejo de hojas de cálculo y herramientas de bases de datos. Manejo de formatos y plantillas corporativas para la redacción de informes, cartas y correos electrónicos.

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
Asistente administrativo
Manejo de SIGA
Manejo de SIAF

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años 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

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, proactividad, confidencialidad, atención y orientación al usuario, capacidad para resolver conflictos, honestidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | DOS (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

Organo: Gerencia de Desarrollo Economico y Local
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercio, Policia Municipal y Control
Nombre del puesto: **(01) Auxiliar II - Fiscalizador/Notificador en materia comercial**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Economico y Local
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Comercio, Policia Municipal y Control
Puestos a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificación, inspección y fiscalización para el cumplimiento de las normas municipales.
- 2 Participar en operativos inopinados a establecimientos comerciales y otros.
- 3 Realizar informes técnicos de fiscalización
- 4 Prestar apoyo en los actos de fiscalización y notificación.
- 5 Levantar actas de fiscalización a los establecimientos comerciales.
- 6 Notificar a los administrados cuando sea necesario.
- 7 Otras que el jefe inmediato que le asigne el jefe inmediato o superior jerárquico



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Sub Gerencia de Comercio, Policia Municipal y Control
Coordinaciones Externas
 Administrados - PNP - Fiscalía



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

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

CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y OTROS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procedimiento administrativo sancionador y actos de fiscalización.

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 materia comercial, administrativo y/o actos de fiscalización.

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.

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año 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 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

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, proactividad, confidencialidad, atención y orientación al usuario, capacidad para resolver conflictos, honestidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | DOS (02) MESES |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| 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

CODIGO: 05-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano
Unidad Orgánica
Puesto Estructural
Nombre del Puesto
Dependencia Jerárquica Lineal
Dependencia Funcional
Puestos a su cargo

| |
|---|
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL |
| No aplica |
| (01) PROFESIONAL I - PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO |
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL |
| |

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Rural de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, como parte del cumplimiento de sus objetivos institucionales, tiene entre otros generar el desarrollo agropecuario en el distrito, así como contribuir al fortalecimiento del desarrollo económico de las comunidades campesinas del Distrito, por tal razón, se requiere contar con los servicios de un profesional de ciencias Agrarias (ing. zootecnista). Con el objetivo de cumplir las actividades y atención al sector agropecuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito distrital.
- 2 Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agropecuario del distrito, con el fin de fortalecer la promoción del desarrollo agropecuario local.
- 3 Promover el establecimiento de alianza y convenios para la realización de campañas de control de sanidad animal.
- 4 Priorizar la promoción del desarrollo económico de las Comunidades Campesinas del Distrito de Santiago.
- 5 Promover el establecimiento de alianza y convenios para la realización de campañas de control de sanidad animal.
- 6 Organizar y ejecutar ferias gastronómicas para la promoción del consumo de productos agropecuarios locales.
- 7 Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico o el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencias de Desarrollo Económico Local y otras áreas

Coordinaciones Externas

GERAGRI- AGROPECUARIO Y OTRAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES

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) | INGENIERIA ZOOTECNISTA, INGENIERIA AGRONOMA, INGENIERIA INDUSTRIAL |
| <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/ colegiatura | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado | |

Sí No

¿Requiere 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 debe 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

Diplomado en Residencia y supervisión de Proyectos Productivos

Estudios en el manejo de la planificación y producción agrícola y comercialización

Estudios de gestión de proyectos

Conocimiento avanzado del idioma quechua

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | X | |
| Excel | | | X | |
| Power point | | | X | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | | | | X |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia laboral contados desde bachillerato en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Practicante 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:

Un (01) año de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público y/o privado

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

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

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

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

conocimiento avanzado del idioma quechua

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva, orientación a resultados y disponibilidad inmediata

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | DOS (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 DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|---|
| Órgano | <u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u> |
| Unidad Orgánica | <u>OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO.</u> |
| Puesto Estructural | <u>No Aplica</u> |
| Nombre del Puesto | <u>(01) TECNICO II - COMPRADOR PUBLICO, OPERADOR ESPECIALISTA EN CATALOGO ELECTRONICOS PERU COMPRAS</u> |
| Dependencia Jerárquica Lineal | <u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u> |
| Dependencia Funcional | <u>OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO.</u> |
| Puestos a su cargo | <u> </u> |

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contabilidad, Lic. Administración y/o carreras a fines, para que preste sus servicios en la elaboración de compras en catálogo electrónico manejo del sistema de catálogo electrónico Peru Compras, en la Oficina de Logística Almacén y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE), catálogo electrónico PERU COMPRAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines.

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, CATALOGO ELECTRONICO PERU COMPRAS, 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 y/o diplomados en Contrataciones del Estado, SIGA, cursos de catalogo electronico PERU COMPRAS y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | X | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Dos (02) 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.

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

Contar con certificación OSCE (Obligatorio)

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 | DOS (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. |
| 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 | (01) ESPECIALISTA I: ESPECIALISTA EN ESTRATEGIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| 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, según Ley Nro. 32069.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y responsable de Programcion Multianual de Bienes Servicios y Obras y segmentador 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 de de la Ley N° 32069 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 de acuerdo al CMN.
- 6 Elaborar oficios, cartas, informes, de la Dpendencia Encargada de 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 él 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 OECE 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 evaluadores 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 Especializado para las Contrataciones Publicas Eficientes (OECE)



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus modificatorias, sistema Electrónico

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, no se contarán horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia General de Cuatro (04) años contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

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

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

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

Dos (02) años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

Contar con certificación del OSCE obligatorio.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DURACIÓN DEL CONTRATO

DOS (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 ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) PROFESIONAL I: ESPECIALISTA EN GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | Todos los órganos y unidades orgánicas. |
| Coordinaciones Externas | Oficinas de conecta MEF Cusco. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Normatividad en Contrataciones del Estado LEY 32069, 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 y/o diplomados en Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF, Ofimática

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.

Dos (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:

- 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:

Un (01) año de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público y/o privado.

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

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

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

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

Contar con certificación del OSCE obligatorio.

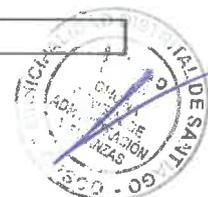
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo a 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 | DOS (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



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 | (01) ESPECIALISTA I - ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES SERVICIOS Y OBRA SEGMENTACION. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puestos a su cargo | ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS SEGMENTACION. |

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contador (a) Publico, Economía, Lic. Administración y/o 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, dar soporte técnico en SIGA-MEF en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago. que realizan Programacion Multianual de Bienes Servicios y Obras, en el uso y operación del SIGA-MEF, MEF LANDING-MEF.
- 2 Coordinar con el responsable de oficina de Planeamiento Modernización y cooperación técnica (CEPLAN), las Actividades Operativas de la Institucion.
- 3 Coordinar con las areas usuarias para realizar la PMBSO en el sistema de SIGA MEF, MEF LANDING de acuerdo a las disposiciones de la DGA.
- 4 Monitoreo del Módulo SIGA-PpR que ejecutan productos con estructura de costos (kits) aprobadas.
- 5 Desarrollar talleres de capacitación a las áreas usuarias, en el uso del SIGA - MEF Y MEF LANDING.
- 6 Reportar las incidencias que se presenten con el sistema SIGA al sectorista de la entidad.
- 7 Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA
- 8 Verificar la programación de los cuadros de necesidades de la entidad para la Inclusión al Plan Anual de Contratación de acuerdo a la Ley 32069 y su reglamento.
- 9 Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y logística de las diferentes unidades, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA.
- 10 Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA y la programacion PMBSO, según la Ley 32069 y su reglamento.
- 11 Realizar la segmenteacion de los procedimientos de selección en coordinacion con el area usuaria y los evaluadores de la DEC.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Organismo Especializado para las Contrataciones Publicas Eficientes (OECE)

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

Contador (a) Publico, Economía, Lic. Administración y/o carreras a fines.

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 ley 32069 y su reglamento, 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 y/o diplomados en Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF y cursos de Progrmacion Multianual de Bienes Servicios y Obras.

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.

Cuatro (04) años de experiencia general, contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años de experiencia específica comprobada en el cargo 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.

Dos (02) años de experiencia específica comprobada en el cargo o afines en el sector público.

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

Contar con certificación OSCE (Obligatorio)

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 | DOS (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 ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) PROFESIONAL I: RESPONSABLE DE VERIFICACION EEE.TT Y TDR, SEGUIMIENTO EJECUCION CONTRACTUAL DE COMPRAS. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contador (a) Publico, Economía, Administración y/o carreras a fines, para que preste sus servicios en la elaboración y registro de la indagacion de mercado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Santiago.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Coordinaciones Externas | |



FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|---|
| A.) Formación Académica <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contador (a) Publico, Economía, Administración y/o carreras a fines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td 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) | Contador (a) Publico, Economía, 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"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| | <i>Incompleta</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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contador (a) Publico, Economía, 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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:

Diplomado y/o Curso Especializado en Contrataciones con el Estado, Diplomado y/o Curso Especializado en Sistemas Administrativos en

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.

Dos (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:

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:

Un (01) año en el cargo o afines al postulado en el sector público y/o privado.

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

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

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

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

Contar con certificación OSCE (Obligatorio)

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 | DOS (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. R18 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

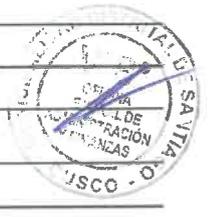
| | |
|--------------------------------------|--|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) TECNICO II - ASISTENTE ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES LOGISTICA. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| 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 de Logistica.
- 3 Apoyar en la redacción de documentacion de la Oficina de Logistica.
- 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 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) | 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 | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia en el sector publico y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años 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.

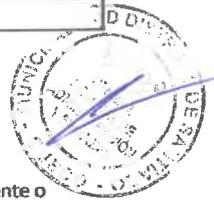
Contar con certificación del OSCE de preferencia.

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 | DOS (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. |
| 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 | (01) AUXILIAR III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Dependencia Funcional | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con los servicios de un profesional en Contabilidad para que preste sus servicios en el trámite documentario y atención 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 recepción de documentos y tramitar las diferentes oficinas según corresponda
- 2 Archivar y Ordenar los documentos que ingresen a la oficina, ordenes de compra y servicios.
- 3 Apoyar a las áreas usuarias a verificar los documentos que serán emitidos a la oficina de contabilidad para su devengado.
- 4 Revisar y preparar la documentación que ingresa y sale del área de conformidades de bienes servicios y obras.
- 5 Apoyo en la elaboración de pedidos en el SIGA y actas de conformidades de servicios
- 6 Orientar al público en los tramites relacionados al área y a las áreas usuarias
- 7 Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
con las áreas usuarias de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|--|
| <input 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

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 | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia en el sector publico y/o privado.



Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años 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.*

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 | DOS (02) MESES |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| 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

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 | (01) PROFESIONAL II : COORDINADOR DE ALMACEN CENTRAL. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puestos a su cargo | CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE, CONTROLADOR DE MATERIALES, MESA DE PARTES |

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar un adecuado control y verificación del uso racional y adecuado de los bienes del estado de manera eficiente y eficaz. realizando una adecuado control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los bienes de acuerdo al TDR que solicita el area usuaria.
- 2 Realizar un control adecuado de inventarios y saldos de almacen.
- 3 Realizar PECOSAS SIGA
- 4 Revisar y preparar la documentacion las areas correspondientes
- 5 Controlar el adecuado ingreso de materiales y/o bienes.
- 6 Verificar el ingreso de los bienes de las areas usuaria.
- 7 Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

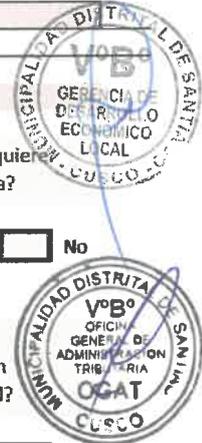
| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Contabilidad, Economía, Administración y/o carreras a fines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIGA MEF

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 SIGA y/o 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.

Tres (03) años de experiencia general, contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

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

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

Dos (02) años de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

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 actividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | DOS (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. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |
| OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado | |



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgano | Oficina General de Administración y Finanzas |
| Unidad Orgánica | Oficina de Recursos Humanos |
| Puesto Estructural | No aplica |
| Nombre del Puesto | (01) 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 normativo vigente y promoviendo una cultura organizacional orientada al servicio público, la transparencia y la mejora continua.

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 Bases de la Carrera Administrativa, entre otras).
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, etc.).
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

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

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

| | |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Abogado |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input 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 | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO 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.

* 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 COMPROBADA EN EL CARGO O A FINES AL POSTULADO 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 (Dos meses) |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 4,100.00 (Cuatro Mil Cien con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| 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 | |



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural NO APLICA
Nombre del Puesto (02) TECNICO I -ANALISTA LEGAL
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 DOS (02) ASISTENTES TECNICOS 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 TECNICA.
- APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, DENTRO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
- 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 EL SECRETARIO TECNICO.

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

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

BACHILLER EN DERECHO.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA 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 Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

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.

* 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 | Dos (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

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 control, seguimiento y resultados en recaudación municipal de las diversas áreas recaudadoras, la implementación de estrategias efectivas de cobranza y el desarrollo de campañas masivas mediante sistemas eficientes y mejora continua de los procesos administrativos, contribuyendo al incremento sostenible de los ingresos municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, administrar y monitorear los indicadores de recaudación, para su evaluación, análisis y proponer mejoras y/o cambios a fin de cumplir con las metas planteadas.
- 2 Planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas recaudación municipal, de las diversas fuentes de ingresos de la entidad.
- 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 eficiente de calidad y excelencia al contribuyente.
- 5 Plantear, elaborar, programar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual correspondiente a las Oficinas Recaudadoras.
- 6 Proponer, elaborar y ejecutar mecanismos de Recuperación 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.
- 9 Brindar información mensual a la Gerencia Municipal sobre la recaudación clasificada por las diversas fuentes de Ingresos consolidada con las sedes de Recaudación.
- 10 Proponer Directivas y procedimientos tendientes a mejorar el sistema de recaudación.
- 11 Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal; Oficina General de Administración Tributaria, Oficina de Ejecución Coactiva, Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Gestión de Medio Ambiente, Gerencia de Servicios Municipales, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (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

Titulado/a de la carrera profesional de Contabilidad.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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 debem tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Tributación 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 (Word; Open Office Write, etc.) | | | X | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | X |  | ..... |  |  |  |  |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | X |  | ..... |  |  |  |  |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (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:

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 publico o privado

Un (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 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 secotr publico, 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.

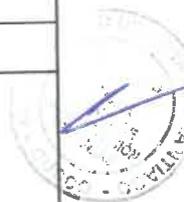
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comportamiento ético
- Orientación a Resultados
- Reserva (importante por la labor a desempeñar)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|---|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACION DEL CONTRATO | Dos (02) meses |
| REMUNERACION MENSUAL | S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/000 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | No tener Impedimentos de contratar con el Estado. R118 No Tener antecedentes judiciales, policiales o penales No tener sancion por falta administrativa vigente |

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

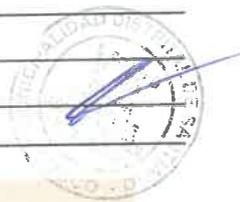
| | |
|--------------------------------------|--|
| Órgano | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Unidad Orgánica | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) TECNICO I- ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

La adecuada gestion administrativa de la Oficina de Administracion y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar informes, memorandums, oficios y otros documentos diversos
- 2 Coordinar actividades administrativas
- 3 Apoyo en la gestión de documentos
- 4 Atención al publico y otros que le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficinas de las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Santiago

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|-----------------|--|--------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| A.) Formación Académica | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completo</i></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completo</i> | <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;">bachiller de las carreras de Administración, Economía, Derecho o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></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) | bachiller de las carreras de Administración, Economía, Derecho o carreras afines | <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 | | <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completo</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | bachiller de las carreras de Administración, Economía, Derecho o carreras afines | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOS

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

Administración Publica y conocimiento del trámite documentario

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos en Gestion Publica y/o afines al puesto que postula

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia especifica

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:

Un (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.

no aplica

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 | Dos (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 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA |
| Unidad Orgánica | PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) PROFESIONAL I- JEFE DEL PROGRAMA 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 co-gestión.
- 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

Incompleta Completa

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública y programas sociales

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.

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, 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:

Un (01) año de experiencia comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público y/o privado.

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

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

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

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

* 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

Dos (02) Meses

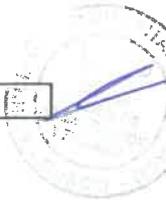
REMUNERACIÓN MENSUAL

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 DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------------|---|
| Órgano | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA |
| Unidad Orgánica | SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (02) AUXILIAR II – EMPADRONADORES DE HOGARES |
| Dependencia Jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE SALUD, PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR DE LA PERSONA |
| Dependencia Funcional | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH |
| 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 Llenado el formato S100 - Ficha Socioeconómica Única (FSU) y la Georreferenciación mediante AGSISFOH
- 2 Realizar el empadronamiento de hogares a través de las Visitas Domiciliarias para recopilar información socio económica conforme a los lineamientos del SISFOH
- 3 Brindar orientación a los hogares sobre los servicios y programas sociales vinculados con el SISFOH
- 4 Apoyar en el Organización y ejecución de actividades relacionadas con la sensibilización y difusión de información del SISFOH en el Distrito
- 5 Verificar y validar la documentación presentada por los usuarios que soliciten su clasificación Socio Económica
- 6 Otros que se le asigne su jefe inmediato, así como las que se encuentran estipuladas en los instrumentos de gestión de la entidad.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO-SISFOH

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, Contabilidad y Finanzas u otras afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Computacion e Informatica.

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 "SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES" - MIDIS

EXPERIENCIA EN LEVANTAMIENTO DE EMPADRONAMIENTO DE HOGARES - SISFOH

| 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 | | |
| ..... | X | | | |
| ..... | X | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

UN (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 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

- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- Responsabilidad y confidencialidad de datos de usuarios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Dos (02) Meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



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 | (01) ESPECIALISTA I-ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría legal en la solución de problemas legales que se presentan durante la ejecución de los contratos, órdenes de compra y de servicio derivados de los procedimientos de selección.
- 2 Analizar y brindar opinión jurídica sobre las adquisidores y contrataciones de bienes, servicios y obras, reglamentos y otros dispositivos legales e materia del sector Gobiernos Locales.
- 3 Emitir opinión legal sobre proyectos de resoluciones, informes, oficios que requieran revisión legal especializada relacionada a actos jurídicos.
- 4 Analizar y evaluar expedientes que requieran de opinión en materia de derecho administrativo y contrataciones del estado
- 5 Elaboración de contratos de procedimientos de selección y contrataciones a 8UIT.
- 6 Brindar apoyo en aspectos legales relacionados con las actividades del sector público, gobiernos locales, elaborar informes técnicos legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO |
| Coordinaciones Externas | |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO (A)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Normativa relacionada a los regimenes, Contrataciones con el Estado.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestria y/o Especialización en contrataciones con el Estado, Cursos de Gestión Publica, Contar con Certificado OSCE

| 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.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO



Experiencia específica

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

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



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

Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en el sector público.

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

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



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

Experiencia mínima de dos (02) años 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.

Contar con Certificación OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

a. Trabajo en equipo.

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Dos (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 | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Unidad Orgánica | SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) ESPECIALISTA I- ABOGADO/BIOLOGO/ ING. AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica Lineal | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Dependencia Funcional | SUB GERENCIA DE GESTION, FISCALIZACION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

La finalidad es la Contratación de un profesional que cumpla con el perfil ocupacional, para desempeñar el cargo como responsable de Fiscalización Ambiental para la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización y Saneamiento desarrolla acciones de

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente en el Distrito de Santiago. |
| 2 | Propiciar acciones de monitoreo y control de contaminación acústica y otras formas de contaminación en el distrito. |
| 3 | Coordinar acciones con las dependencias municipales que tienen propósitos y objetivos en el desarrollo urbano, ornato y medio ambiente. |
| 4 | Programar, priorizar, coordinar, articular acciones para el cumplimiento de las políticas y normatividad local, provinciales, regionales y nacionales y reportar según sea necesario. |
| 5 | Proponer, priorizar, programar, ejecutar, registrar e informar las inversiones durante la fase de Ejecución y otras instancias que lo requieran. |
| 6 | Promover la cultura de la prevención mediante la Educación para la preservación del Ambiente en procura de un Desarrollo Sostenible Local en la formación de nuevos ciudadanos y mejorar la calidad de vida de la Población. |
| 7 | Elaborar, ejecutar, programar y reportar acciones del Programa Municipal de Educación, cultura y ciudadanía ambiental. |
| 8 | Desarrollar acciones coordinadas con la Sub Gerencia y gerencia y otras instituciones, para promover cultura, acciones y actividades ambientales del distrito. |
| 9 | Implementar y coordinar la participación ciudadana con la conformación de clubes ecológicos, promotores ambientales. |
| 10 | Sensibilizar a la población y empresas para el cuidado y protección del medio ambiente. |
| 11 | Proponer, Verificar y Resolver el cumplimiento de Obligaciones Ambientales Fiscalizables e imposición de medidas administrativas. |
| 12 | Verificar de acciones de subsanación voluntaria del administrado en temas de supervisión y fiscalización ambiental. |
| 13 | Elaborar, implementar el cumplimiento de acciones de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental de los diferentes componentes ambientales que son afectados por las actividades en el Distrito de Santiago. |
| 14 | Atención a denuncias ambientales y su trámite pertinente. |
| 15 | Plantear, elaborar, programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Sub Gerencia de Gestión, Fiscalización y Saneamiento Ambiental. |
| 16 | Otras que se le asigne |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | Sub Gerencia de Gestion, Fiscalizacion y Saneamiento Ambiental, Gerencia de Gestion del Medio Ambiente, otras de competencia |
| Coordinaciones Externas | OEFA, Universidades, ANA, ALA, Fiscalía, UGEL, IIEE, Centro Comerciales, administrados y otros |

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"/> Egresado(a) | TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, BIOLOGO, ING. AMBIENTAL | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
CONOCIMIENTO EN FISCALIZACION AMBIENTAL, GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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 especialidades en Fiscalización o Auditoría ambiental o Gestión de residuos sólidos o Gestión Pública o Gerencia Pública o Políticas

| 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.
CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL CONTADOS DESDE EL BACHILLERATO

Experiencia específica
 A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en el sector público.

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo y/o afines en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación a resultados.
- c. Reserva (importante por la labor a desempeñar).
- d. Responsabilidad y confidencialidad de datos de usuarios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Dos (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. <ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción por falta administrativa vigente. |

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado



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 | (01) TECNICO I - JEFE DE VALORIZACION |
| Dependencia Jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Dependencia Funcional | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES TECNICOS, SEGREGACION EN FUENTE Y VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DESARROLLAR INFORMES TECNICOS
- 2 COORDINAR Y ASESORAR A LAS ASOCIACIONES DE RECICLADORES
- 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 REALIZAR ACCIONES PARA LA FORMALIZACION DE RECICLADORES
- ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTION QUE ASEGUREN LA VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
- Y OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|---|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Coordinaciones Externas | JASS DIRESA, MP CUSCO, SERNAMP, OEFA, FEMA ; MINISTERIO PUBLICO |

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

BACHILLER EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA

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 VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS 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, GESTION PUBLICA

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| ..... | X | | | |
| ..... | X | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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



Experiencia específica

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

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Jefe de Oficina
 Gerente o Director

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

UN (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 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 | Dos (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 | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Unidad Orgánica | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) PROFESIONAL I - JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA |
| Dependencia Jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Dependencia Funcional | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DESARROLLAR INFORMES TECNICOS.
- 2 COORDINAR ACCIONES DE RECOJO, LIMPIEZA Y SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS.
- 3 DESARROLLAR ACCIONES DE CONTROL DE PUNTOS CRITICOS Y CAMPAÑAS DE LIMPIEZA.
- 4 PROMOVER EDUCACION AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS.
- 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 CONDIDICONES LA MAQUINARIA A SU CARGO.
- 7 ELABORAR INSTRUMENTOS DE GESTION.
- 8 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</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"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">INGENIERO AMBIENTAL, BIOLOGO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td 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) | INGENIERO AMBIENTAL, 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 | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> |
| | <i>Incompleta</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"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | INGENIERO AMBIENTAL, 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS 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, GESTION PUBLICA

| 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.

DOS (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:

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:

UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA COMPROBADA EN EL CARGO Y/O AFINES 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).
- d. Responsabilidad y confidencialidad de datos de usuarios.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|-------------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Dos (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 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 | (01) TECNICO I - SSOMA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| Dependencia Jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Dependencia Funcional | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Puestos a su cargo | |

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 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.



COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Coordinaciones Externas | JASS DIRESA, MP CUSCO, SERNAMP, OEFA, FEMA ; MINISTERIO PUBLICO, SUNAFIL |



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>Incompleta</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>Completa</i></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BACHILLER EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA</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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller</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"/> Título/ Licenciatura</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BACHILLER EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA | | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | BACHILLER EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

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

| 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.
UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
UN (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 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).
- d. Responsabilidad y confidencialidad de datos de usuarios.

| | |
|--|--|
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Dos (02) Meses |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | |
| 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

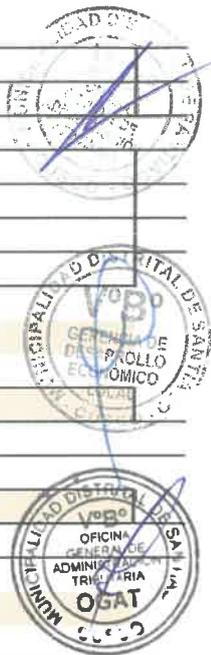
| | |
|--------------------------------------|---|
| Órgano | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Unidad Orgánica | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) AUXILIAR II - JEFE DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA |
| Dependencia Jerárquica Lineal | SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS |
| Dependencia Funcional | GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR PROGRAMACION ADECUADA Y EFICIENTE DE BARRIDO Y RECOLECCION DE RESIDUO SOLIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL SUPERVISION DE RUTAS DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS.
- 2 REALIZAR CONTROL DE PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA.
- 3 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL MANEJO DE MAQUINARIA DE UNIDAD.
- 4 VERIFICAR EL ADEUCADO MANEJO DE LOS EEPP.
- 5 INFORMAR Y CAPACITAR SOBRE LA NORMATIVA VIGENTE EN TEMAS DE RESIDUOS SOLIDOS .
- 6 VELAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES NECESARIAS.
- 7 OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Gestion del Medio Ambiente, Sub Gerencias y otras de necesidad

Coordinaciones Externas
JASS DIRESA, MP CUSCO, SERNAMP, OEFA, FEMA ; MINISTERIO PUBLICO

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) | Ciencias sociales, contabilidad, administración y otras afines |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" 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):

CONOCIMIENTO EN LIMPIEZA PUBLICA 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:

CURSO DE GESTION PUBLICA

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles | X | | | |
| ----- | X | | | |
| ----- | X | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

- Ejecutante no funcional
 Auxiliar o Acicante
 Analista / Funcionalista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Jefe de Depto
 Gerente o Director

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

UN (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 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, adaptabilidad, proactividad, confidencialidad, atención y orientación al usuario, capacidad para resolver conflictos, honestidad y responsabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | DOS (02) MESES |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| 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 |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) TECNICO II: ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal | OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL |
| Dependencia Funcional | OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL |
| Puestos a su cargo | |

MISIÓN DEL PUESTO

LA CONTRATACION DE PERSONAL PARA UNA OPTIMA Y ADECUADA GESTION ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL, ACCESO A LA INFORMACION Y ATENCION DEL ADMINISTRADO/USUARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, REVISAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DOCUMENTARIA, PROVENIENTE DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL PARA SU DEBIDA ATENCION
- 2 VELAR POR EL ADECUADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL.
- 3 APOYAR EN LA DISPISICION DEL MANTENIMIETO, USO, CONSERVACION Y DEPURACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL
- 4 LAS DEMAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LE ASIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 JEFATURA DE SECRETARIA MUNICIPAL Y GESTION DOCUMENTARIA

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 checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | Bachiller de las carreras de Administracion, Economia, Derecho o carreras afines |
| <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> | Maestría | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en derecho administrativo - Ley N°27444 y Ley Organica de Municipalidades - Ley N°27972

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, DIPLOMADOS EN DERECHO 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 | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

DOS (02) AÑOS 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 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.

no aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO |
| DURACION DEL CONTRATO | Dos (02) meses |
| REMUNERACION MENSUAL | S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen montos y afiliaciones de Ley como toda deducción aplicable al trabajador) |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | No tener impedimentos de contratar con el Estado. R118 No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No tener sanción por falta administrativa vigente. |

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 027-MDS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Órgano | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL |
| Unidad Orgánica | PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL |
| Puesto Estructural | NO APLICA |
| Nombre del Puesto | (01) ESPECIALISTA I - ABOGADO PARA LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL |
| 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 Distrital de Santiago, brindando asesoramiento legal en los diversos procesos judiciales, elaborando escritos e informes, representando a la entidad en las audiencias, inspecciones y demas diligencias y realizando 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 en los que sea parte, tanto en calidad de demandante como demandada.
- 2 Realizar asesorías especializadas respecto a los diferentes procesos judiciales donde la entidad es parte.
- 3 Elaborar escritos de demanda, contestaciones, recursos impugnatorios y demas documentos procesales.
- 4 Realizar seguimiento permanente a los expedientes judiciales y registrar su estado en el sistema interno de la Procuraduría Municipal.
- 5 Emitir informes legales sobre asuntos civiles, penales, laborales y otros que involucren a la municipalidad, cuando sea requerido por las dependencias municipales o por la Procuraduría Pública Municipal.
- 6 Coordinar con los demas organos de administración de la entidad, con la finalidad de recabar información necesaria para la defensa jurídica de los casos asignados.
- 7 Participar en diligencias judiciales (audiencias, inspecciones, y demas diligencias) cuando sea convocado, representando adecuadamente los intereses de la entidad.
- 8 Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los procesos asignados, asegurando su organización y disponibilidad.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL DE LA MDS

Coordinaciones Externas

CON LOS DEMAS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Constitucional, Derecho Procesal Constitucional, Ley 27972-Ley Organica de Municipalidades, D.L. 1326 - Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la procuraduría general del estado, TUO de la Ley N° 27444, Manejo de Sistema de Gestión Documental y Sistemas de Seguimiento de Procesos Judiciales (CEJ, SINOE, APLICATIVO DE DEMANDAS JUDICIALES, 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:

Curso de Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, La Oralidad como técnica en el Proceso Civil.

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.

Cuatro (04) años de experiencia general laboral, contados desde el bachillerato.

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años de experiencia específica comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

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

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

Dos (02) años de experiencia específica comprobada en el cargo o afines al postulado en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES: CAS por necesidad transitoria a tiempo determinado

