

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ESPECIALISTA LEGAL  
**Dependencia Jerárquica:** GERENCIA MUNICIPAL  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia Municipal, ejecutando funciones de especialista (profesional) en la Gerencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informes legales respecto de los procedimientos administrativos, y/o de contrataciones del Estado derivados de la Gerencia Municipal.
- 2 Revisión de expediente administrativos y de contrataciones.
- 3 Proyectar Resoluciones de la Gerencia Municipal.
- 4 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):    Temporal     Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos     Directivos públicos     Servidores de Carrera     Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

Primaria       

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Título Profesional de Derecho			

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

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

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

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

## CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Control Interno, Gestión Pública, sistemas administrativos.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados en Contrataciones del estado.  
Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública.  
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.  
Conocimientos en sistemas administrativos.

### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia Laboral General:

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

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

### Experiencia Laboral Específica

#### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia en entidades públicas en cargos similares, programas y/o proyectos en el sector público y/o privado.

#### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en entidades públicas, como asistente administrativo y/o cargos similares.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ejecutando funciones asignadas.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums, informes y/u otros) según las indicaciones del superior jerárquico.
2	Elaborar las Modificaciones Funcionales Programáticas a Nivel Institucional.
3	Efectuar las ampliaciones y/o rebajas de PCA y priorizaciones en atención a los requerimientos de las áreas orgánicas.
4	Realizar la Certificación Presupuestaria en el Módulo Administrativo-Presupuestario del Sistema Integrado SIAF, previa constatación de la existencia de créditos presupuestarios, para atender las obligaciones durante el año fiscal.
5	Creaciones de metas presupuestales.
6	Llevar el registro de las certificaciones de crédito presupuestario emitidas para determinar los saldos disponibles y expedir nuevas certificaciones.
7	Realizar reportes del programa Melissa V2.0 del presupuesto de gasto e ingresos.
8	Elaboración de los reportes en Tablas Dinámicas solicitados por el jefe inmediato sobre la Ejecución de Gastos a nivel de Fuente de Financiamiento, Específica Detallada y Meta Presupuestal.
9	Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
10	Participar en la coordinación del Proceso del Presupuesto Participativo.
11	Incorporar inversiones no previstas en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
12	Brindar apoyo en la formulación y actualización del PDLC, POI y PEI.
13	Brindar apoyo en la revisión de proyectos de directivas o documentos de gestión por las unidades orgánicas.
14	Realizar el registro de las actividades, objetivos y acciones estratégicas en el aplicativo del CEPLAN.
15	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

Encargadas por la jefe inmediato con el Ministerio de Economía y Finanzas

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo:**

	Incomple	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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere				

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Pública y/o sistemas administrativos.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Diplomados en SIAF-SIGA (06 meses como mínimo).  
 Capacitación en SIAF.  
 Capacitación en Presupuesto Público.  
 Capacitación INVIERTE.PE.  
 Curso de Control Interno (mínimo 32 horas académicas)  
 Conocimientos en Gestión Pública.  
 Conocimiento en Contrataciones del Estado.  
 Conocimientos en el CEPLAN.  
 Conocimientos en Control Gubernamental en la gestión pública.  
 Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.  
 Conocimientos en sistemas administrativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años y 06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral, como asistente y/o auxiliar en funciones similares a las requeridas en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN E INVERSIONES
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planificación estratégica, racionalización, cooperación técnica y conduce el manejo técnico, ordenado y sistemático de la Inversión Pública en la Municipalidad, teniendo en cuenta las competencias dictaminadas por la Ley General del INVIERTE.PE y constituye el máximo órgano técnico del Sistema Nacional de Programación Multianual.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan; de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
2	Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
3	Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con las normas vigentes.
4	Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
5	Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
6	Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
7	Elaborar y proponer el proyecto de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas municipales.
8	Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
9	Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la municipalidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
10	Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales vigentes.
11	Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones de la municipalidad.
12	Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas, Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, además de los índices de analfabetismo, mortalidad, morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.
13	Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
14	Elaborar y proponer a la alta dirección los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
15	Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16	Elaborar y presentar el PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
17	Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
18	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.

19	Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
20	Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de las Inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
21	Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
22	Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
23	Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponde. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
24	Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
25	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

Encargadas por la jefe inmediato con el Ministerio de Economía y Finanzas, CEPLAN y otras entidades que correspondan

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario de Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carrera afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Pública y/o sistemas administrativos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos en Planeamiento Estratégico.  
 Capacitación en SIAF.  
 Cursos y/o Diplomados en SIGA.  
 Cursos de capacitación en Gestión de Modernización, Estructura y Funcionamiento del Estado  
 Diplomado en evaluación de proyectos de inversión pública con un mínimo de 100 horas académicas acumuladas  
 Cursos o diplomados en gestión pública.  
 Conocimiento en Planeamiento Estratégico.  
 Conocimiento en Gestión Pública.  
 Conocimientos en formulación de documentos de gestión.  
 Conocimientos en Gestión por Procesos.  
 Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos (Word, excel y power point).

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)**.

01 año de experiencia laboral, como especialista, profesional y/o jefe en funciones similares a las requeridas en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,500.00 (Tres quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la preparación de actas, informes y otros documentos administrativos.
- 2 Apoyar en la elaboración y seguimiento de procedimientos internos y normativas.
- 3 Apoyar en la preparación de agenda y documentación respectiva para las sesiones del Concejo Municipal, que requiera el Secretario General
- 4 Proyectar documentos tales como Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos y otros que amerite.
- 5 Participar en la organización y logística de eventos municipales, como sesiones de consejo, audiencias públicas y actividades comunitarias.
- 6 Asistir en la preparación y distribución de material informativo y comunicados oficiales.
- 7 Asistir en la gestión y seguimiento de trámites legales y administrativos ante diferentes entidades gubernamentales.
- 8 Facilitar la comunicación entre la Secretaría General y otras áreas de la municipalidad.
- 9 Realizar el seguimiento de proyectos específicos, asegurando que se cumplan los plazos y los objetivos establecidos.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudiante de la Carrera Profesional de Derecho (5 to año de estudios profesionales y/o noveno y décimo semestre).	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No se requiere
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		No se requiere

**D.) ¿Habilitación profesional?**  
 Sí     No

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos en informática y manejo de documentación.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Ofimática Básica.  
Curso en Gestión Pública.  
Curso en Derecho Administrativo, Ley N° 27444 y su reglamento.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

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

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como auxiliar y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
--------------------	----------------

<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Administración.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecución y coordinación de actividades especializadas del sistema administrativo.
- 2 Asistir en la Supervisión de la labor de personal profesional y técnico.
- 3 Asistir en Programar, organizar y dirigir, coordinar y controlar en lo pertinente a los recursos humanos y los recursos materiales y financieros, así como los servicios auxiliares de la institución.
- 4 Colaborar en Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- 5 Colaborar en la Dirección, en la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 6 Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Título Profesional de Administración, Economía y/o Contabilidad.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No se requiere			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
No se requiere			

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

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

Conocimientos de los sistemas administrativos, y/o gestión municipal.

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Especialización en Gestión Pública.  
Especialización en Unidad Formuladora de Inversiones y Oficina de Programación Multianual de Inversiones.  
Especialización u otro en Gestión de Proyectos de Inversión.  
Certificado en temas relacionados a paquetes informáticos de oficina básicos.  
Ofimática Básica.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA****Experiencia Laboral General:**

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

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

**Experiencia Laboral Específica****A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como auxiliar y/o asistente administrativo en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	OFICINA ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales de la Oficina General de Administración.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencial y trámite de expedientes administrativos para los procedimientos de selección.
2	Apoyar en la elaboración y modificaciones del plan anual de contrataciones del estado según necesidades de la entidad.
3	Proyectar las actas y bases administrativas de los procedimientos de selección a cargo del órgano encargado de las contrataciones, comités de selección o comité de selección permanente.
4	Formar parte de los diferentes comités de selección, según las disposiciones de la gerencia municipal u órgano delegado para la designación.
5	Elaborar los proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.
6	Notificar las órdenes de compra y servicio derivadas de los procedimientos de selección a los contratistas y a las áreas usuarias con sus respectivos términos de referencia y especificaciones técnicas, según corresponda.
7	Realizar el trámite de verificación y proyección de constancias de conformidad de prestación, requerida por los contratistas.
8	Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procedimientos de selección según requerimiento del OSCE, ministerio público, diferentes áreas de la municipalidad y público en general.
9	Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, OEC, comités de selección, en los tramites referidos a los procedimientos de selección.
10	Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procedimientos de selección y demás que le solicite la oficina de abastecimientos y servicios generales y que sean de su competencia.
11	Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procedimientos de selección.
12	Mantener actualizado los expedientes de los procedimientos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.
13	Registrar y monitorear todos los actuados de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE y Perú Compras.
14	Registrar en la plataforma SEACE todas las órdenes de compra y servicios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar de manera mensual monitorear y evaluación constantemente.
15	Encargarse de la emisión de informes técnicos y del seguimiento de los trámites administrativos de todos los actos de ejecución contractual, cabe mencionar solicitud de adicionales y reducciones, contrataciones complementarias, modificaciones contractuales, cálculo de penalidades.
16	Emisión de constancias de cumplimiento y demás actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, órdenes de compra y servicio de los procedimientos de selección de la municipalidad distrital de mariano melgar.
17	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS****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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario y/o Técnico en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

**D.) ¿Habilitación profesional?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
-----------------------------	-----------------------------

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

Conocimientos de los sistemas administrativos, y/o gestión municipal y/o Ley de Contrataciones del Estado

**B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Certificado OSCE vigente.  
 Diplomado y/o Cursos de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (80 horas como mínimo)  
 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.  
 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.  
 Conocimiento en manejo de Office.  
 Conocimiento en Manej de Plataforma de SIAF.  
 Conocimiento en Manejo de Plataforma SEACE.  
 Conocimiento en Manejo de Plataforma PERU - COMPRAS.  
 Certificado en temas relacionados a paquetes informáticos de oficina básicos.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA****Experiencia Laboral General:**Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

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

**Experiencia Laboral Específica****A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

04 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

04 años de experiencia en las áreas de logística y abastecimientos, como asistente administrativo y/o especialista y/o jefe en el sector público y/o privado.

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

02 años de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** TÉCNICO COTIZADOR  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y clasificar las solicitudes de compra y servicios remitidos por las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su posterior cotización.
- 2 Verificar que los términos de referencia y especificaciones técnicas presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- 3 Verificar la cantidad de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal programada.
- 4 Solicitar cotizaciones a proveedores.
- 5 Verificación de la documentación presentada por los proveedores (RNP, RUC y Actividad económica).
- 6 Elaboración de cuadro comparativo de las propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación e ingreso al sistema.
- 7 Seguimiento de expedientes y su estado de trámite documentario.
- 8 Realizar las coordinaciones de verificación e inspecciones de proveedor.
- 9 Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
- 10 Evaluar y controlar las órdenes de compra, aprobadas aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Título Profesional y/o Título Técnico en Administración, Economía y/o Contabilidad y/o afines.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere			

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos de los sistemas administrativos, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y/o Conocimiento en Gestión Pública.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE VIGENTE.  
Diplomado en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.  
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.  
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.  
Conocimiento en manejo de Office.  
Conocimiento en manejo de plataforma SIAF.  
Conocimiento en manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.

### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia Laboral General:

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

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

### Experiencia Laboral Específica

#### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

#### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia como profesional, asistente administrativo y/o jefe en las oficinas de abastecimientos en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	OPERADOR DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra y servicios con su respectivo cuadro comparativo y certificación presupuestal.
- 2 Emisión de órdenes de compra y servicios de gastos de inversión y/o corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su emisión.
- 3 Disponer la cotización y estudio de mercado cuando corresponda.
- 4 Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
- 5 Identificar los expedientes que por su cuantía deban ser tramitados por el área de procesos, en cuyo caso realizara la verificación de los términos de referencia y disponibilidad presupuestal.
- 6 Realizar el compromiso anual y mensual del sistema SIAF de las ordenes emitidas.
- 7 Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para la fase devengado.
- 8 Notificar al proveedor seleccionado de las órdenes de compra o servicio, para el inicio de cómputo de plazos.
- 9 Monitorear al proveedor seleccionado para que interne los productos al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la orden de compra dentro de los plazos establecidos.
- 10 Coordinar con el Almacén correspondiente la entrega de bienes adquiridos en los plazos y condiciones señaladas en la orden de compra.
- 11 Llevar el orden correlativo de las órdenes de compra y servicio que se hayan emitido.
- 12 Custodiar los archivos referidos a las órdenes de compra /servicios, cuadernos de cargo y demás documentación propia de sus actividades.
- 13 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional y/o Título Técnico en Administración, Economía y/o Contabilidad y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos de los sistemas administrativos, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y/o Conocimiento en Gestión Pública.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Certificado OSCE VIGENTE.  
 Cursos en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.  
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.  
 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.  
 Conocimiento en manejo de Office.  
 Conocimiento en manejo de plataforma SIAF.  
 Conocimiento en manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.  
 Conocimiento de Sistema de Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

02 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia como profesional, asistente administrativo y/o auxiliar en las oficinas de abastecimientos en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
- 3 Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de en el caso, así como envió y recepción de correos electrónicos.
- 4 Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 5 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- 6 Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- 7 Llevar registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la oficina.
- 8 Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- 9 Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 10 Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
- 11 Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)  Bachiller   Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional y/o Título Técnico en Administración, Economía y/o Contabilidad y/o afines.			D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos de los sistemas administrativos, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y/o Conocimiento en Gestión Pública.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.  
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.  
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.  
Conocimiento en manejo de Office.  
Conocimiento y Manejo de Sistemas Administrativos Estatales.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia como asistente administrativo y/o auxiliar en las oficinas de abastecimientos en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ASISTENTE TÉCNICO EN MECÁNICA  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el diagnóstico y servicio de mantenimiento correctivo (reparación) en los diferentes sistemas funcionales de las unidades vehiculares.
- 2 Realizar la verificación y diagnóstico del sistema de motor a gasolina y diésel, sistema de transmisión, sistema de rodamiento y otros sistemas de las unidades vehiculares.
- 3 Apoyar en los servicios periódicos de mantenimiento preventivo en los diferentes sistemas funcionales de las unidades vehiculares, como: cambio de filtros y aceites y engrase, aplicando procedimientos y especificaciones técnicas de los fabricantes.
- 4 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> título/ Licenciatura
Egresado y/o Título Técnico en Mecánica Automotriz y/o similares.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

#### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos de Mecánica Automotriz.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Cursos en Mecánica Automotriz.  
 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.  
 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.  
 Conocimiento en manejo de Office.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

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

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia como mecánico y/o auxiliar en mecánica en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	\$/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE TESORERÍA  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Tesorería

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago y otros que designe su jefe inmediato
- 2 Conocimiento del acervo documentario de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
- 3 Recepcionar, revisar, clasificar, registrar, distribuir documentación o expediente para su respectivo pago y otros que designe su jefe inmediato
- 4 Conocimiento del acervo documentario de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
- 5 Conocimiento de los requisitos de la documentación de orden de servicio y compra para su respectivo girado.
- 6 Revisión de Órdenes de Servicio y Compra según Términos de Referencia, Especificaciones técnicas, Contrato y otros.
- 7 Manejo del SIAF, modulo administrativo en la fase del girado y pagado de las órdenes de servicio, compra y otros
- 8 Registro, matrícula y control de CCI de Proveedores de bienes y servicios
- 9 Registro, matrícula y control de cuentas en Módulo de control de pago de planillas
- 10 Girados a las cuentas interbancarias, cheques por penalidad y otras transferencias.
- 11 Realizar en orden cronológico el archivamiento del acervo documentario.
- 12 Manejo de la vía web
- 13 Impresión de comprobantes del SIAF y constancias de pago del Sistema SIAF Web
- 14 Trabajo bajo presión
- 15 Tener capacidad de atención y servicio al público
- 16 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Título Profesional y/o Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad y/u otras carreras afines			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere			

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos del Sistema de Tesorería.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.  
Cursos y/u otros en sistema SIAF.  
Cursos y/u otros en PDT, PLAME, y otros aplicativos afines a la labor de la Oficina de Tesorería.  
Conocimiento en manejo de Office.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

06 años de experiencia en el sector público y/o privado

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

04 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

04 años de experiencia como asistente administrativo en temas relacionados al manejo de sistemas informáticos como Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

01 Año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REGISTRO SIAF  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE CONTABILIDAD  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Contabilidad.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrolla la fase del devengado en el SIAF web. Con documentos y expedientes comprometidos, y pasar a tesorería para la siguiente fase.
- 2 Registra la contabilización de los asientos de ingreso con documentos de la oficina de tesorería, y asientos de gasto.
- 3 Realizar, analizar y elaborar acta de conciliación de la cuenta contable efectivo y equivalente a efectivo, además de su registro en el MIF – contable.
- 4 Apoyo en la contabilización de los registros SIAF de ingresos, gastos y asignaciones.
- 5 Apoyo en el análisis de cuentas contables, para la elaboración de Estados financieros Mensuales, Trimestral, Semestral y Anual para su presentación y cierre en la web.
- 6 Archivo de Documentos emitidos y recibidos en la Oficina, para su resguardo y mejor control.
- 7 Registro de rendición de encargos internos y viáticos en el SIAF, previa revisión.
- 8 Registro de compromiso anual y mensual en la web, de los encargos internos, viáticos y caja chica.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Primaria    
*Incompleta Completa*

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Título Profesional en Contabilidad.

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere									

#### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos del Sistema de Contabilidad en el Sector Público.

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

###### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.  
Cursos y/u otros en sistema SIAF.  
Conocimiento en manejo de Office.

##### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia Laboral General:

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

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

##### Experiencia Laboral Específica

###### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

###### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 años de experiencia como asistente administrativo, auxiliar administrativo y/o jefaturas en las oficinas de contabilidad y/o tesorería en el sector público.

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

01 Año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES

DETALLE

<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Control Patrimonial

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el procesamiento de la información semestral y/o anual de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, con fines de evaluación y contabilización.
- 2 Coordinar y colaborar en la ejecución de los inventarios de bienes de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Apoyar en los procesos técnicos de codificación y asignación.
- 4 Apoyar la fiscalización de oficio sobre la existencia de los bienes inmuebles o muebles de la Institución Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Técnico y/o Estudiante mínimo de Cuarto (04) año de Universidad y/o Egresado de la Carrera Profesional de Contabilidad, Derecho, Administración y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere		

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento de Gestión Municipal y/o Pública de la Municipalidad.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos.  
Conocimiento en manejo de Office.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

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

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

03 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses laborando en el área de control patrimonial en el sector público y/o privado.

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

03 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa

<b>LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
Unidad Orgánica: NO APLICA  
Cargo Estructural: NO APLICA  
Clasificación: NO APLICA  
Nombre del cargo / puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
Cantidad de Vacantes: 01  
Puestos a su cargo: No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción de documentos de trámite regular, de acuerdo al expediente a tramitar.
- Elaborar el informe de cumplimiento de actividades (ITICA) y presentarlos de manera oportuna ante el COPROSEC.
- Elaboración de cronogramas para la realización de operativos en el distrito.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas que intervengan o tengan relación con la ejecución de las actividades del PADSC 2024-2027.
- Registros, recepción y seguimiento de expedientes que ingresen a la secretaría técnica del CODISEC.
- Elaboración de cuadros estadísticos y resúmenes relacionados con la seguridad ciudadana.
- Realizar acciones de coordinación con las Secretarías Técnicas del Comité Regional de Seguridad Ciudadana (CORESEC) y Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) a fin de promover el cumplimiento de los documentos de gestión del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC)
- Realizar el monitoreo del cumplimiento del Plan Acción de Seguridad Ciudadana Anual.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

Primaria

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Egresado y/o Estudiante de último año de las carreras de Ciencias Sociales (Derecho, Administración, Economía y/u otras afines).

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a las funciones a cumplir.  
 Curso en Seguridad Integral y/o Curso en Seguridad Ciudadana (24 horas).  
 Curso seguimiento y evaluación de políticas y planes (120 horas).  
 Curso en Administración y/o Gestión Pública (120 horas).  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como asistente administrativo, auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado los cuadros de reajuste e interés moratorio, en el sistema de rentas.
- 2 Apoyo al resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios.
- 3 Mantener actualizado la base de datos tributaria en coordinación con la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación del personal encargado de sistemas.
- 4 Registrar los nuevos propietarios, generando un código único de contribuyente.
- 5 Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación.
- 6 Llevar el registro de contribuyentes afecto, inafecto, exonerados totales, exonerados parciales y por porcentaje del IPP y arbitrios municipales.
- 7 Expedir copias y constancia de los documentos a cargo de la división.
- 8 Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra, así como mantener informado al Gerente sobre el Comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico de Administración, Contabilidad y/u otras carreras relacionadas con el área.			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
 Curso en temas de la administración Tributaria.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como asistente administrativo, auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

#### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - VENTANILLA
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingresar al sistema informático de Administración Tributaria, información para actualizar datos en material tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación del principio de la Presunción de la Veracidad.
- 2 Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando las normativas vigentes.
- 3 Elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes.
- 4 Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 5 Hacer en seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en cartera de cobranza morosa.
- 6 Archivar y custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen.
- 7 Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados.
- 8 Apoyar en fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Carrera técnica concluida en Administración, Contabilidad y/o afines a la función a cumplir; y/o Secundaria Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere		

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
Curso en temas de la administración Tributaria.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como asistente administrativo, auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ESPECIALISTA TÉCNICO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad.
- 2 Análisis de expediente tributarios en general.
- 3 Calificar el llenado de Actas, Requerimiento, Fichas de Fiscalización Predial, y los documentos que realizan los fiscalizadores/verificadores el momento de realizar el procedimiento.
- 4 Comunicarse con los administrados respecto a la calificación de sus solicitudes.
- 5 Corroborar la información registrada en el sistema de rentas y calificarla con la información levantadas IN SITU
- 6 Registrar y actualizar la información ingresada en el sistema de rentas.
- 7 Proponer actualizaciones en el procedimiento de fiscalización.
- 8 Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades tributarias en el ámbito de su competencia.
- 9 Revisar, calificar las actas de fiscalización predial y requerimiento de fiscalización.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Universitario de Derecho, Administración y/u carreras afines.			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
 Curso en temas de la administración Tributaria.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia como asistente administrativo, auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	VERIFICADOR MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	03
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad.
- 2 Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.
- 3 Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales.
- 4 Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización.
- 5 Distribuir las notificaciones que la gerencia determine.
- 6 Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.
- 7 Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución en el ámbito de su competencia.
- 8 Redactar las actas y requerimientos.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Secundarios completos			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
 Curso en temas de la administración Tributaria y/o fiscalización Tributaria.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como asistente administrativo y/o auxiliar administrativo y/o verificador municipal, en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** EJECUTOR COACTIVO  
**Dependencia Jerárquica:** SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Ejecutor Coactivo de la Gerencia de Administración Tributaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ser responsable del procedimiento de ejecución coactiva para la ejecución de las acreencias impagas a favor de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- 2 Ejercer a nombre de la Municipalidad, la titularidad del procedimiento de cobranza coactiva y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- 3 Atender y absolver las solicitudes y otros documentos remitidos por los administrados acorde a su competencia, para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 4 Supervisar y monitorear las actividades desarrolladas por el/los auxiliar(es) coactivo(s) y de todo el personal asignado a su cargo.
- 5 Elaborar, tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- 6 Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a los procedimientos de cobranza coactiva a su cargo.
- 7 Proponer políticas, planes, estrategias, normas y procedimientos vinculados a la ejecución coactiva.
- 8 Conformar, integrar y dirigir equipos de trabajo y comisiones inherentes al ámbito de su competencia.
- 9 Todas las Funciones que se aprueban el artículo 5° y demás que establezca la Ley N° 26979 y el MOF vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional Universitario de Derecho.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimientos en Gestión Pública, Procedimiento de Ejecución Coactiva y/o Administración Tributaria.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
 Curso en Derecho Tributario.  
 Curso en Procedimiento Coactivo  
 Curso en temas de la administración Tributaria y/o fiscalización Tributaria.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

03 años de experiencia en el sector público y/o privado

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

02 años de experiencia como auxiliar coactivo y/o ejecutor coactivo, en el sector público y/o privado.

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

02 años de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
<b>Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	SUPERVISOR MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	06
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario de la Gerencia de Fiscalización.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitarios y normativa de defensa civil.
- 2 Ejercer labor de Fiscalización en el Distrito de Mariano Melgar, fiscalizando para ello el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme la normativa aplicable.
- 3 Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.
- 4 Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil; así como, la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley N° 27992, "Ley Orgánica de Municipalidades," y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 757-2024, cuadro de infracciones y escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.
- 5 Distribuir las notificaciones que la Gerencia determine.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudios Secundarios Completos.			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Municipal.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
 Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su reglamento.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia como auxiliar administrativo y/o supervisor municipal, y/o similares en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario de la Gerencia de Administración Tributaria.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir informes legales en materia de fiscalización no tributaria y administrativa.
2	Revisar y absolver descargos sobre intervenciones de fiscalización no tributaria realizadas conforme a la norma legal vigente.
3	Revisar y calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según escalas de multas vigentes para emitir Resoluciones.
4	Resolver Recursos de Reconsideración.
5	Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios, proyectos de resolución, en aplicación a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para dar cumplimiento a lo dispuesto a la normativa vigente.
6	Proyectar Resoluciones de sanción, conforme los lineamientos emitidos por inmediato superior.
7	Absolver toda consulta del área operativa, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de esta.
8	Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
9	Verificación de los plazos establecidos por Ley; ello a fin de evitar prescripciones o caducidades, en los procesos instaurados.
10	Realizar la revisión y tramitación de los procedimientos PAS a instaurados.
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Abogado.				<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere					

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Municipal y/o Derecho Administrativo.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  
Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y su reglamento.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia específica realizando funciones de Abogado en el Sector Público y/o Privado.

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

03 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	SALVAVIDAS
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	02
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Capacitación para efectuar las funciones y procedimientos para socorrer como salvavidas.
- 2 Velar por la seguridad de las personas en la piscina municipal.
- 3 Socorrer a los bañistas y realizar el RCP cuando se requiera.
- 4 Indicar a los bañistas cumplir con el reglamento de la Piscina Municipal.
- 5 Coordinar constantemente con la Gerencia de Serenazgo y/u otras áreas cuando se requiera su intervención.
- 6 Buen trato y orientación a los usuarios
- 7 Realizar actividades de enseñanza de natación a los grupos y/o usuarios que visiten las instalaciones de la piscina municipal.
- 8 Custodiar los bienes que obran en el local municipal.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	
Estudios Secundarios Completos y/o Estudios Técnicos y/o superiores como profesor en el área de Educación Física y/o constancia como salvavidas.			
Maestría	Egresado	Grado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento como salvavidas.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso en temas relacionados al área.  
 Curso de capacitación en Primeros Auxilios, capacitación como Salvavidas.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

03 meses de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

03 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia específica realizando labores de salvataje y/o profesor de educación física y/o similares en el sector público y/o privado.

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

03 meses de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
UBICACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa

<b>LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** TÉCNICO EN COMPUTACIÓN  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Modernización y Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Publicación de documentos de gestión en el portal de la página web.
- 2 Apoyo en actividades de las demás oficinas de la Municipalidad, como son las Campañas tributarias.
- 3 Recolección de información y publicación de datos abiertos para las metas.
- 4 realizar el soporte técnico de hardware y software a los usuarios de la red informática de la Municipalidad.
- 5 Resolver las consultas de los usuarios en materia de hardware y software.
- 6 Realizar instalaciones de componentes de hardware y software según corresponda.
- 7 Realizar proceso completo de recuperación y restauración de una computadora (respaldo de información, formateo, instalación de sistema operativo, utilitario y otros componentes, restauración de la información, etc.)
- 8 Realizar el soporte técnico de las redes LAN, WAN Y WIFI.
- 9 Testeo y cambio de partes ante alguna avería de PCS y cables de red, así como grimpeo de cables de red.
- 10 Control de calidad de los equipos comprados y recepcionados en cómputos.
- 11 Instalación de programas, básicos y/o aplicaciones externas.
- 12 Configuración y mantenimiento de impresoras.
- 13 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos

Directivos  
públicos

Servidores de  
Carrera

Servidores de  
actividades  
complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo:</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:</b>			<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Informática y/o Computación y/o Electrónica.			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento mantenimiento y hardware y software.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Curso de capacitación en formateo, mantenimiento de PCS y Manejo de Software de diseño de paginas web e instrucción de redes de computación.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

02 años de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

02 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

02 años de experiencia laboral como auxiliar y/o técnico de Computación e Informática.

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

No se requiere

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	NUTRICIONISTA
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir a la defensa, promoción, prevención y recuperación de la salud de la población, especialmente de los más afectados por la desnutrición, como son los niños.
- 2 Realizar los análisis del contenido de los alimentos nutricionales, de acuerdo a las necesidades diarias del cuerpo humano que demanda la calidad y la cantidad de vitaminas y calorías entre otras sustancias.
- 3 Absolver consultas, elaborando informes concernientes al campo nutricional de los alimentos, a través de una cobertura permanente de la asistencia profesional.
- 4 Contribuir a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de los programas sociales de la Municipalidad, en cuanto se refiere a las estrategias y soluciones a los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población.
- 5 Cumplir con su rol social de vocación de servicio al ser humano, a la familia y de la sociedad en general.
- 6 Proponer y participar en la elaboración de programas y proyectos de salud, nutrición y alimentación para beneficio de la población y de los beneficiarios.
- 7 Hacer cumplir las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los programas de la Municipalidad.
- 8 Calificar e inspeccionar los productos alimenticios, previa aplicación de análisis de procesos de laboratorio entre otros métodos técnicos de evaluación.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta       Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)       Bachiller       Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Nutricionista			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento programas sociales y política social del estado.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).

01 año de experiencia laboral como asistente de Nutrición y/o técnico en Nutrición y/o Nutricionista en el sector público y/o privado.

##### C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

#### Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SISFOH
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y realizar visitas domiciliarias de hogares por demanda.
- 2 Actualizar el Padrón General de Hogares (PGH) y el Registro de Beneficiarios (RUB)
- 3 Notificar a las familias sobre su clasificación socioeconómica SISFOH
- 4 Atender y orientar a la población sobre clasificaciones socioeconómicas.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	<i>Incompl</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines a las ciencias sociales.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No se requiere					

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento programas sociales y política social del estado.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzada
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

01 año de experiencia laboral.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral atendiendo a población vulnerable como asistente y/o auxiliar y/o técnico en el sector público y/o privado.

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

No se requiere

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES

DETALLE

<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO MUNICIPAL
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las labores variadas de conservación y mantenimiento de los nichos en el cementerio del distrito.
- 2 Efectuar el mantenimiento y control de equipos, materiales y herramientas a su cargo.
- 3 Tapar la boca de los nichos.
- 4 Arreglar y conservar los jardines del cementerio.
- 5 Realizar la actividad de sepultura de los féretros en cada funeral.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
Primaria		
		x
Secundaria		

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura	
Secundaria Completa			
Maestría	Egresado	Grado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo				
Programa de Presentaciones				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

01 año de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares y/o de obrero y/o mantenimiento en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES

DETALLE

<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CEMENTERIO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de la administración propias del cementerio del distrito en horario completo.
- 2 Vigilar que no se realicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente a este recinto.
- 3 Comunicar a su jefe inmediato respecto al control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.
- 4 Mantener permanentemente actualizado los archivos de planos de sepultura, los registros de lugares de exhumaciones y traslados internos o externos con indicación del lugar donde se traslade el cadáver, trasferencias y cesiones de uso permanentes de nichos, tumbas, y sepulturas en tierra, con la indicación de tiempo de la cesión de uso.
- 5 Apoyar a la administración en la programación, distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio.
- 6 Llevar el control de la venta de nichos, tumbas y otros, siendo informado a su jefe inmediato.
- 7 Sugerir a la Administración alternativas para el buen funcionamiento del cementerio.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleto  Completo

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional Universitario y/o en Economía, Administración y/o carreras afines.			<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Especifica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares de asistente administrativo y/o administrador en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 3 Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- 4 Mantener actualizado y codificado el archivo de partidas de nacimiento, defunción y matrimonios.
- 5 Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 6 Preparar el pedido de solicitudes de copia de partidas.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios Superiores Universitarios y/o Estudios Técnicos en Economía, Administración y/o carreras afines a las ciencias sociales.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

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

No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

01 año de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares de asistente administrativo y/o auxiliar en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES

DETALLE

<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	PSICÓLOGO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes psicológicos de los casos de riesgo de desprotección familiar de la DEMUNA.
- 2 Realizar seguimiento y monitoreo de casos de riesgo de desprotección familiar de la DEMUNA.
- 3 Brindar orientación y consejería a los casos de riesgo de desprotección familiar de la DEMUNA.
- 4 Realizar talleres de Competencias Parentales en casos de riesgo de desprotección familiar
- 5 Realizar visitas domiciliarias de los casos de riesgo de desprotección familiar de la DEMUNA.
- 6 Realizar actividades de promoción de la Defensoría Municipal de la Niña, niño y adolescente.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional de Psicología		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

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

No se requiere		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
No se requiere		

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Psicología Humana.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
Curso de Formación de Defensores del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.  
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares en consultorios de Psicología en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES

DETALLE

<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Servicios Comunes y Gestión Ambiental.
- 2 Seguimiento de las actividades del Compromiso 3 de "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales", así como el registro en la Plataforma del MINAM.
- 3 Revisión y verificación de las liquidaciones y penalidades del servicio de Limpieza Pública.
- 4 Atención de denuncias ambientales de OEFA.
- 5 Registro del Plan Operativo Institucional-POI.
- 6 Otras actividades encargadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
- 7 Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
- 8 Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos
- 9 Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)   Bachiller  Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología			D.) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere			

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y Gestión Ambiental

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
Curso de Gestión ambiental y tratamiento de residuos Sólidos.  
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares en consultorios de Psicología en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3.,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ESPECIALISTA AMBIENTAL
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
- 2 Hacer cumplir las Ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y disposiciones municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
- 3 Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con la normatividad vigente.
- 4 Dirigir y supervisar la fiscalización ambiental del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
- 5 Participar en la elaboración de propuestas técnicas en monitoreo de la calidad ambiental para un adecuado diagnóstico de las condiciones del Distrito.
- 6 Participar en las inspecciones técnicas con motivo de denuncias sobre aspectos de los componentes ambientales para la mejora de calidad ambiental.
- 7 Desarrollar estrategias para el fortalecimiento, para establecer criterios y procedimientos aplicables a la gestión.
- 8 Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de educación ambiental de la Municipalidad.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Biología.	<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere	

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Gestión Ambiental

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

06 meses de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar, especialista en temas de gestión ambiental en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	PROMOTOR AMBIENTAL
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las encuestas acerca del servicio de recolección de residuos sólidos.
- 2 Empadronar las viviendas participantes en el programa de segregación de residuos sólidos.
- 3 Implementación de la planta piloto de compostaje (residuos sólidos orgánicos).
- 4 Recolección de residuos orgánicos de mercados, restaurantes, viviendas, comercios y colegios.
- 5 Limpieza, alimentación y volteo de pilas de compostaje.
- 6 Empadronamiento y sensibilización a la población para la formación de las brigadas ambientales comunales y juveniles.
- 7 Apoyo en la ejecución de actividades programadas en el Plan EDUCCA y Plan de Forestación.
- 8 Monitoreo del cumplimiento de compromisos asumidos por los recicladoras con la Municipalidad.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudiante Universitario del último año y/o Egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Química, Administración, Ciencia Política y/o afines.	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				No se requiere
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				No se requiere
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Gestión Ambiental

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Curso de Redacción de Documentos Oficiales en la Gestión Municipal y Regional.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

03 meses de experiencia laboral.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y/o privado.

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

03 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica:** GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura
- 2 Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia.
- 3 Alcanzar la información competente para la página Web de la Municipalidad
- 4 Tramitar y hacer visar los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados, y de las actividades técnico administrativas.
- 5 Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución
- 6 Apoyar en el control proceso de supervisión de la ejecución de las obras públicas por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia
- 7 Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- 8 Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
- 9 Emitir opinión técnica en expedientes.
- 10 Elaborar las estadísticas en materia de Desarrollo Urbano para su conocimiento y evaluación.
- 11 Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Nivel Educativo:</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:</b>				<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Profesional de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.				<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere					

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Ejecución de Obras Públicas.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Costos y Presupuestos, Microsoft Project.  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

05 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

05 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos, y/u otros similares en el sector público y/o privado.

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

05 meses de experiencia en el sector público en las Oficinas de Obras Públicas y/o Gerencia de Desarrollo Urbano y/o funciones similares.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ASISTENTE TÉCNICO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir a las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura
- 2 Elaboración de costos y presupuestos de proyectos de infraestructura.
- 3 Revisión de fichas técnicas de proyectos de infraestructura.
- 4 Apoyar en el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
- 5 Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución
- 6 Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

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

No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Estudios y Proyectos.

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Planificación Estratégica y/o Gestión de Proyectos.  
 Curso de capacitación de INVIERTE.PE  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

03 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos, y/u otros similares en el sector público y/o privado.

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

03 meses de experiencia en el sector público en las Oficinas de Obras Públicas y/o Gerencia de Desarrollo Urbano y/o funciones similares.

#### Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

### REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	ABOGADO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informe legal para los procedimientos de ejecución de obra, consultorías, fichas de mantenimiento, aprobación de expedientes técnicos, aprobación de perfiles y otros de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas aplicables de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 2 Emitir informe legal para los procedimientos de ejecución de obra de administración directa, consultorías y otros de acuerdo a las normas aplicables.
- 3 Emitir Informe Técnico Legal respecto del Desarrollo Urbano y Defensa Civil de la Municipalidad y los trámites externos.
- 4 Emitir Informe Técnico legal para otorgar las licencias de edificación, demolición, ampliación, y todas aquellas que la Gerencia otorgue.
- 5 Emitir Informe Técnico Legal respecto al saneamiento legal de los predios urbanos y no urbanos, que involucren el desarrollo de esta gerencia.
- 6 Emitir informe legal aplicando la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito y formular las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.
- 7 Elaborar informes legales en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa (Recurso de Apelación) cuando seamos el superior jerárquico de dicho procedimiento.
- 8 Analizar los proyectos de dispositivos legales municipales que propongan las unidades orgánicas de la municipalidad a la Gerencia respecto a normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 9 Coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de la competencia de la Gerencia para temas de planificación urbana.
- 10 Brindar asesoramiento legal a unidades orgánicas que indique la Gerencia sobre temas legales Urbanos relacionados al Distrito.
- 11 Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativos a ser emitidos por el despacho, a fin de obtener su aprobación final de la Secretaría General del Concejo.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo:

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional de Derecho.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Derecho Administrativo.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Derecho Administrativo.  
 Curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
 Curso de capacitación de INVIERTE.PE  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

## EXPERIENCIA

### Experiencia Laboral General:

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

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

### Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)**.

03 años de experiencia laboral en funciones similares como abogado, especialista, asistente administrativo, y/u otros similares en el sector público y/o privado.

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

02 años de experiencia en el sector público en el cargo y/o funciones similares.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Mantenimiento Vial e Infraestructura de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.
2	Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública.
3	Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a cargo de la Gerencia.
4	Coordinar la instalación, mantenimiento renovación de los sistemas y elementos de señalización y semaforización del Distrito.
5	Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
6	Evaluar, ejecutar, supervisar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
7	Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y renovación de las vías urbanas construidas.
8	Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento vial urbano construida, la señalización vial, asegurando el buen estado de las vías y garantizando la seguridad y libre tránsito de peatones y vehículos del distrito.
9	Ejecutar el desarrollo de la red vial (construcción, mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación).
10	Promover la construcción, rehabilitación y mejoramiento de las vías locales y rurales con las actividades de mantenimiento periódico y rutinario.
11	Disponer la realización de expedientes técnicos a nivel de mantenimiento de obras públicas, que permitan un eficaz rendimiento de maquinarias y equipos, así como una adecuada distribución de maquinarias.
12	Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13	Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo:**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

**D.) ¿Habilitación profesional?**

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

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o ejecución y mantenimiento de obras públicas.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
 Curso de capacitación de INVIERTE.PE  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

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

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

03 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).****

02 años de experiencia laboral en funciones similares como especialista, profesional, directivo superior y/u otros similares en el sector público y/o privado.

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

02 años de experiencia en el sector público en el cargo y/o funciones similares.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE OBRA
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.
2	Supervisar las obras, realizar visitas de campo para Verificación de los trabajos, establecer medidas de coordinación con los supervisores/Inspectores de las obras, residentes.
3	Coordinar con los residentes, supervisores y personal administrativo, las soluciones a los problemas técnicos-administrativos que se presenten durante el desarrollo de las actividades, evaluación del avance de las obras y cumplimiento de la supervisión.
4	Revisar, evaluar los informes mensuales y las valorizaciones de obra que presenten los ejecutores de obra y/o Supervisores y emitir opinión
5	Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
6	Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
7	Controlar la ejecución de la obra de acuerdo a los parámetros y especificaciones técnicas según el expediente técnico
8	Controlar los riesgos identificados según la directiva 002-2018 de contraloría que puedan presentar durante la ejecución de la obra.
9	Controlar y hacer cumplir el cronograma de ejecución de obra.
10	Controlar que se valore los metrados realmente ejecutado.
11	Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de Carrera  Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o ejecución y mantenimiento de obras públicas.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de Capacitación en Ejecución de Obras Públicas y por Contrata.  
 Curso de capacitación de INVIERTE.PE  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

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

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

**Experiencia Laboral Específica**

**A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

03 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

02 años de experiencia laboral como residente, supervisor, asistente técnico y similares similares en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia en el sector público en el cargo y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Cargo Estructural:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo / puesto:</b>	INSPECTOR TÉCNICO
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
<b>Cantidad de Vacantes:</b>	01
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulen el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- 2 Apoyar en la programación, ejecución y supervisión en coordinar con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- 3 Apoyar en el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.
- 4 Apoyar en tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 5 Apoyo en la tramitación de los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
- 6 Asistir en la programación, organización y control de las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urbana.
- 7 Apoyar en tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 8 Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

##### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

Incompleta  Completa

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

Egresado(a)   Bachiller  Título/ Licenciatura

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller de Arquitectura y/o Ingeniería Civil.	<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere	

### CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o

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

##### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de Capacitación en temas de Habilitaciones Urbanas  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

#### C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

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

#### Experiencia Laboral Específica

##### A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

##### B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares como especialista, profesional, directivo superior y/u otros similares en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia en el sector público en el cargo y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Unidad Orgánica:** NO APLICA  
**Cargo Estructural:** NO APLICA  
**Clasificación:** NO APLICA  
**Nombre del cargo / puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica:** OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
**Cantidad de Vacantes:** 01  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de opiniones legales plasmadas en informes, dictámenes, proveídos o cualquier otro tipo de documento solicitado por el despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 2 Revisión de expedientes administrativos derivados de las distintas gerencias de la entidad a efecto de proponer y proyectar dictámenes e informes que viabilicen la resolución de los mismos en sede administrativa.
- 3 Participar en la revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc.) y emitir informe respecto de las mismas, a solicitud del despacho de Asesoría Jurídica.
- 4 Interpretar, resumir y aplicar dispositivos legales referentes al Procedimientos Sancionador, Ley de Contrataciones del Estado y de cualquier otra índole que se relacione con el trabajo desarrollado dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos       Directivos públicos       Servidores de Carrera       Servidores de actividades complementarias

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Nivel Educativo:

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Título Profesional de Derecho.			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí       No

##### D.) ¿Habilitación profesional?

Sí       No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere					

**CONOCIMIENTOS:**

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Derecho Administrativo.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  
 Curso de capacitación en Derecho Administrativo.  
 Curso de Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
 Curso de capacitación de INVIERTE.PE de preferencia  
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.  
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia Laboral General:**

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Experiencia Laboral Específica**

**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

**B.)** Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 años de experiencia laboral en funciones similares como abogado, especialista, asistente administrativo, y/u otros similares en el sector público y/o privado.

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

02 años de experiencia en el sector público en el cargo y/o funciones similares.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No indica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.