	FORMATO	DE PERFIL DEI	L PUESTO - R	EQUERIMIE	NTO C.A.S.	
IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO		R			
	Unidad Orgánico Cargo Estructura Clasificaciór Nombre del cargo / puesto Dependencia Jerárquico Cantidad de Vacantes	NO APLICA NO APLICA NO APLICA EJECUTOR COA GERENCIA DE A O1	.CTIVO			
550/	CIÓN, EUNICIONES					
Con	tribuir con el cumplimiento de los objetivo	s y funciones de la Gere	encia de Administrac	on Tributaria, ejecut	ando funciones de	e especialista (profesional)
FUN		V-1				
1	Texto Único Ordenado de la Lev Nº 26979, La	ev de Procedimiento de Ej	ecución Coactiva, apri	pago poi el Decielo.	30piemo 14 010-2000	, 503.
2	Ejercer a nombre de la Municipalidad,	la titularidad del proced ta Único Ordenado de	dimiento de cobranz la Ley N° 26979, Ley (	a coactiva y las acc de Procedimiento de	ciones de coerción e Ejecución Coacti	i para el cumplimiento de la iva y modificatorias.
3	Atender y absolver las solicitudes y otro	s documentos remitidos	por los administrado	acorde a su comp	etencia, para el im	npulso del procedimiento de
4				s) y de todo el perso	onal asignado a su	cargo.
5						
6	Otras funciones asignadas por el jefe in	mediato, relacionadas	a la misión del puesto	y/u objetivos del ar	ea.	
Peri	iodiçidad de la Aplicación (marca con ur	na X y luego explicar o s	ustentar):	Temporal x	Permanen	te
СО	ORDINACIONES PRINCIPALES					
Cor	ordinaciones Internas					
		e la entidad (indicar si re	ealiza coordinaciones	con algunas de las	áreas de la munic	ipalidad).
Gru	upo de servidores civiles con quien coordi		Serv	dores de	Servidores actividad	de es
Co	Organo:					
strain						
A.)	Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situació	ón académica y carr	era especialidad red	queridos:	
	Incomplet Complet	Egresado(a)	Bachiller	X Título/	Licenciatura	X SI No
	Primaria	Título Profesional de	Derecho			D.) ¿Habilitación profesional?
	Secundaria	Maestría	Egresado	Grado		X Sí No

(1 ó 2 años)	17 A	No se requiere						
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	x Titulado				
Universitaria	x	Título Profesional de De	recho					
CONOCIMIENTOS:								
A.) Conocimientos Técnico	e principales res	weridos para el puesto (Si i	equieren documentaci	ón sustentaria) :				
rocedimientos Tributarios, p								
.) Cursos y/o Programas de	especializació	n requeridos y sustentados	con documentos:					
ndique los cursos y/o progr	amas de espec	ialización requeridos:						
Gestión Pública, Derecho Tr Capacitación en temas trib Manejo de paquetes inform Conocimientos en sistemas	utarios. náticos de oficin		aciones con el Estado.					
C.) Conocimientos de Ofim	ática/ Dialectos	i:						
OFIMÁTICA		vel de dominio	IDIOM	AS / DIALECTOS	No aplica		de dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		sico Intermedio Avanzado X	4. 意言:	Inglés	X X	BUSICO	лпеппеско	Avarizado
Hojas de Cálculo		x		Quechua				
Programa de	+ +	x	Otro	s (especificar)				
Presentaciones Otros (especificar)			Ofro	s (especificar)				
Otros (especificar)			Ob	servaciones				
Experiencia Laboral Genero Indique el tiempo total de c 04 años de experiencia en	años de experie		ector público o prívado	).	111111111111111111111111111111111111111			701
Experiencia Laboral Especí	fica	es e						
		erido para el cargo estruc	ural y/o puesto en la fu	nción o la materi	a:			
A.) Indique el tiempo de e		cas en cargos similares, fui	aciones tributarias y/o a	dministrativas en	el sector pú	blico y/o	privado.	74.5
A.) Indique el tiempo de e 02 años de experiencia en	entidades públi						privado.	
<ul><li>A.) Indique el tiempo de e</li><li>02 años de experiencia en</li><li>B.) Indique el tiempo de e</li></ul>	entidades públi xperiencia requ	erido para cargo estructuro	ıl y/o puesto en el nivel	nínimo del puest	o (precisano		privado.	
A.) Indique el tiempo de e     02 años de experiencia en     B.) Indique el tiempo de e     02 año de experiencia lab	entidades públi xperiencia requo oral en entidade	erido para cargo estructuro es públicas, en temas muic	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac	nínimo del puest	o (precisano entes.	do este).		
A.) Indique el tiempo de e     02 años de experiencia en     B.) Indique el tiempo de e	entidades públi xperiencia requo oral en entidade	erido para cargo estructuro es públicas, en temas muic	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac	nínimo del puest	o (precisano entes.	do este).		
A.) Indique el tiempo de e  02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de e  02 año de experiencia lab  C.) En base a la experienc	entidades públi xperiencia requi oral en entidade sia requerida pa	erido para cargo estructura es públicas, en temas muic ara el cargo estructural y/o	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac puesto (parte A), señala	nínimo del puest tivos y/o equivale e el tiempo reque	o (precisano entes.	do este).		
A.) Indique el tiempo de e  02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de e  02 año de experiencia lab  C.) En base a la experienci  02 año de experiencia en	entidades públi xperiencia reque oral en entidade sia requerida pa la función a des	erido para cargo estructura es públicas, en temas muic era el cargo estructural y/o empeñar y/o funciones sin	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac puesto (parte A), señale illares en el Sector Públi	nínimo del puest tivos y/o equivale e el tiempo reque co.	o (precisano entes. erido en el se	do este). ector públ	lico:	
A.) Indique el tiempo de e  02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de e  02 año de experiencia lab  C.) En base a la experienc  02 año de experiencia en  Otros aspectos compleme	entidades públi xperiencia reque oral en entidade sia requerida pa la función a des	erido para cargo estructura es públicas, en temas muic era el cargo estructural y/o empeñar y/o funciones sin	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac puesto (parte A), señale illares en el Sector Públi	nínimo del puest tivos y/o equivale e el tiempo reque co.	o (precisano entes. erido en el se	do este). ector públ	lico:	
A.) Indique el tiempo de e  02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de e  02 año de experiencia lab  C.) En base a la experienc  02 año de experiencia en  Otros aspectos compleme  No aplica	entidades públi  xperiencia reque  oral en entidade  cia requerida pa  la función a des  entarios sobre el a	erido para cargo estructura es públicas, en temas muic era el cargo estructural y/o empeñar y/o funciones sin requisito de experiencia, e	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac puesto (parte A), señala illares en el Sector Públi n caso existiera algo a	nínimo del puest tivos y/o equivale e el tiempo reque co.	entes.  entes ente	do este). ector públ	ovesto.	
A.) Indique el tiempo de e  02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de e  02 año de experiencia lab  C.) En base a la experienc  02 año de experiencia en  Otros aspectos compleme  No aplica	entidades públi  xperiencia reque  oral en entidade  cia requerida pa  la función a des  entarios sobre el a	erido para cargo estructura es públicas, en temas muic era el cargo estructural y/o empeñar y/o funciones sin	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac puesto (parte A), señala illares en el Sector Públi n caso existiera algo a	nínimo del puest tivos y/o equivale e el tiempo reque co.	entes.  entes ente	do este). ector públ	ovesto.	bajo presio
A.) Indique el tiempo de e  02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de e  02 año de experiencia lab  C.) En base a la experienc  02 año de experiencia en  Otros aspectos compleme  No aplica	entidades públi  xperiencia reque  oral en entidade  cia requerida pa  la función a des  entarios sobre el a  ICIAS:  ón de trabajo, co	erido para cargo estructura es públicas, en temas muic era el cargo estructural y/o empeñar y/o funciones sin requisito de experiencia, e	al y/o puesto en el nivel pales, tributarios, coac puesto (parte A), señala illares en el Sector Públi n caso existiera algo a	nínimo del puest tivos y/o equivale e el tiempo reque co.	entes.  entes ente	do este). ector públ	ovesto.	bajo presio

CONDICIONES	DETALLE					
	Lugar: Municipalidad  Horario; de acuerdo al RIS vigente.					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.					

FORMATO D	E PERFIL DEL	PUESTO - RE	QUERIMIENT	O C.A.S.				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R						
Órgano: Unidad Orgánica: Cargo Estructural: Clasificación:	GERENCIA DE AL NO APLICA NO APLICA	DMINISTRACION TRIBUTA	ARIA					
Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:	AUXILIAR COACTIVO SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA  01 No Aplica							
SECCIÓN: FUNCIONES  MISIÓN DEL PUESTO								
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	/ funciones de la Gere	encia de Administracio	n Tributaria.					
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)	49	2 4 2 2		1				
Vigilar la formación, conservación, segurio Elaborar los documentos que sean neceso Estudiar y emitir opinión técnia legal sobre Hacer el seguimiento y control de los expe Notificar a los obligados las Resoluciones o Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DI No Aplica Periodicidad de la Aplicación (marca con una No Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Todos los órganos y/o unidades orgánicas de lo Grupo de servidores civiles con quien coordina Funcionarios públicos	espedientes especial edientes asignados a del Ejecutor Coactivo ediato, relacionadas o EL PUESTO  X y luego explicar o signados a del ediato, relacionadas o especial especial especial ediato, relacionadas o especial	del procedimiento del dizados. su cartera de cobranz a la misión del puesto y ustentar):	res de x	Permanente	palidad).			
Coordinaciones Externas				Complemen				
No aplica.								
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA					C.) ¿Se requiere			
A.) Nivel Educativo:  Incomplet Completa	B.) Grado(s)/situació	n académica y carrer	x Título/ Licene		Colegiatura?  Sf X No			
Primaria	Título Profesional de I	Derecho y/o bachiller	en Derecho		D.) ¿Habilitación profesional?			
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado		Sí X No			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere	TT	T L., .					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado	Egresado	Titulado					

to make you are to be the date and to be the	NAMES OF THE PARTY	9L.						THE STATE OF THE S	
ONOCIMIENTOS:			12 12						
.) Conocimientos Técnico	os principales	requer	idos para e	I puesto (No requie	ren documentación sustentaria)	:			
onocimiento en Control l	nterno, Gestic	ón Públi	ca, sistema	s administrativos.					
.) Cursos y/o Programas c	ie especializa	ación re	queridos y	sustentados con de	ocumentos:				
ndique los cursos y/o prog									
oiplomados en Contrataci Cursos y/o diplomados rela Manejo de Paquetes Infor Conocimientos en sistema	iones del esto acionados a l máticos de o	ido. la admi ficina be	nistración p						
C.) Conocimientos de Ofi	mática/ Diale	ctos:							
			e dominio		IDIOMAS / DIALECTOS	Star		de dominio	Augusta
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		Х			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua			-	
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)				
1100011100101100									
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar) Otros (especificar)	0.000		11000		Otros (especificar) Observaciones				
Otros (especificar)	años de exp			a sea en el sector p	Observaciones				
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de D2 años de experiencia el  Experiencia Laboral Espec	años de exp n el sector pú cífica	blico y/	o privado		Observaciones  público o privado.	ria:			
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de D2 años de experiencia el  Experiencia Laboral Espec  A.) Indique el tiempo de	años de exp n el sector pú cífica experiencia r	equeric	o privado la para el c	:argo estructural y/	Observaciones  público o privado.  o puesto en la función o la mate		vado.		
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de D2 años de experiencia el  Experiencia Laboral Espec  A.) Indique el tiempo de	años de exp n el sector pú cífica experiencia r	equeric	o privado la para el c	:argo estructural y/	Observaciones  público o privado.		vado.		
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de D2 años de experiencia el  Experiencia Laboral Espec  A.) Indique el tiempo de D1 años de experiencia e	años de exp n el sector pú cífica experiencia r n entidades p	equeric	o privado la para el c s en cargos	:argo estructural y/ similares, program	Observaciones  público o privado.  o puesto en la función o la mate	blico y/o priv		).	
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General de la laboral Especial Laboral Laboral Especial Laboral Especial Laboral Laboral Laboral Especial Laboral Laboral Especial Laboral	años de exp n el sector pú cífica experiencia r n entidades p	equerio equerio equerio	lo privado lo para el c s en cargos	rargo estructural y/ similares, program go estructural y/o p	Observaciones  público o privado.  o puesto en la función o la mate as y/o proyectos en el sector pút	blico y/o priv		).	
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de D2 años de experiencia el  Experiencia Laboral Espec  A.) Indique el tiempo de D1 años de experiencia e  B.) Indique el tiempo de	años de exp n el sector pú cífica experiencia r n entidades p experiencia r boral en entid	equerio públicas requerid dades p	o privado  lo para el c  s en cargos  lo para cargos  úblicas, co	sargo estructural y/ similares, program go estructural y/o p mo asistente admi	Observaciones  público o privado.  o puesto en la función o la mate as y/o proyectos en el sector púb	olico y/o priv sto (precisar	ndo este)	-	
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de D2 años de experiencia el  Experiencia Laboral Espec  A.) Indique el tiempo de D1 años de experiencia e  B.) Indique el tiempo de	n el sector pú  cífica  experiencia r  n entidades p  experiencia r  boral en entida	equerio públicas requerid dades p	lo privado lo para el c s en cargos lo para cars súblicas, co	sargo estructural y/ similares, program go estructural y/o p mo asistente admi	Observaciones  público o privado.  o puesto en la función o la mate as y/o proyectos en el sector público  puesto en el nivel nínimo del pues nistrativo y/o cargos similares.  o (parte A), señale el tiempo requ	olico y/o priv sto (precisar	ndo este)	-	
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Generacique el tiempo total de 12 años de experiencia el 12 años de experiencia el 13 años de experiencia el 14 años de experiencia el 15 años de experiencia el 16 años de experiencia el 16 años de experiencia el 17 año de experiencia la 17 año de experiencia el 17 año d	n el sector pú  cífica  experiencia r  n entidades p  experiencia r  boral en entida  ncia requerida  n la función a	equerio públicas equerid dades p a para e	lo privado lo para el c s en cargos lo para cars súblicas, co el cargo est	sargo estructural y/ similares, program go estructural y/o p mo asistente admi tructural y/o puesto funciones similares	Observaciones  público o privado.  o puesto en la función o la mate as y/o proyectos en el sector público  puesto en el nivel nínimo del pues nistrativo y/o cargos similares.  o (parte A), señale el tiempo requ	olico y/o privisto (precisar	ndo este) sector pú	úblico:	

CONDICIONES	DETALLE					
	Lugar: Municipalidad					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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.					

REQUISITOS ADICIONALES:

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgai	o: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA								
Unidad Orgáni	a: NO APLICA								
Cargo Estructur	al: NO APLICA								
Clasificacio	NO APLICA								
Nombre del cargo / pues	to: FISCALIZADOR								
Dependencia Jerárqui	a: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA								
Cantidad de Vacant	es: 02								
Puestos a su car	o: No Aplica								
ECCIÓN: FUNCIONES									
ISIÓN DEL PUESTO									
ontribuir con el cumplimiento de los obj	etivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.								
INCIONES DEL PUESTO									
1 Revisar las declaraciones juradas re	specto de los tributos que administra la municipalidad.								
	ación de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de ), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los								
3 Fiscalizar y notificar el incumplimien									
4 Notificar al contribuyente los result	ados de la fiscalización.								
5 Distribuir las notificaciones que la g									
cumplimiento y/o base legal que la									
7 Realizar la aplicación de norma téc	nicas y de control que regulen la ejecución en el ámbito de su competencia.								
8 Redactar las actas y requerimiento									
9 Otras funciones asignadas por el je	fe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.								
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	EÑO DEL PUESTO								
lo Aplica									
eriodicidad de la Aplicación (marca co	n una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente								
lo Aplica									
OORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
odos los órganos y/o unidades orgánic	as de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).								
Grupo de servidores civiles con quien co	ordina (marcar con un aspa )								
iuncionarios públicos	Directivos Servidores de X Servidores de actividades complementarias								
	Compensation								
Coordinaciones Externas									
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O									
No aplica									
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS									
Coordinaciones Externas  No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?								

Primaria		Estudios Secundarios completos							D.) ¿Habilita profesional?	ción
Secundaria	x	Ma	aestría	Egresado		Grado		- Landing	Sí	x No
Técnica Básica	iП	No se rec	quiere							
(1 ó 2 años)  Técnica Superior				T		Titulada		7		
(3 ó 4 años)		Do	octorado	Egresado		Titulado		<b>⊣</b> ∣		
Universitaria		No se re	quiere						Non-avenue velde ville et e	······································
ONOCIMIENTOS:  O Conocimientos Técnic		idoon	ara ol nuesto	(No requieren (	documentaci	ón sustenta	ría):			
				(No requieren e	ocamena.					
onocimientos en Gestión	Publica y/o Adi	ministración	i ilibutaria.							
.) Cursos y/o Programas	de especializaci	ión requerid	os y sustenta	dos con docum	entos:					
ndique los cursos y/o pro	gramas de espe	ecialización i	requeridos:					27/4/34		
ursos en temas relaciona	ados a la gestiói	n pública y n	nunicipal.							
urso en temas de la admir Ianejo de paquetes infor	nistración Tribut máticos de ofici	aria y/o fisca ina básicos.	alización Tribu	taria.						
			-							
.) Conocimientos de Ofi				, ,	Train by			Nive	l de dominio	
OFIMATICA		vel de domir	dio Avanzado		IDIOMAS / I	DIALECTOS	No aplica		Intermedio	Avanzado
rocesador de Textos		x		1 1	Inglés		х			
ojas de Cálculo				1 7	Quechua					
rograma de				1 1	Otros (especil	ficar)				
resentaciones Otros (especificar)				1	Otros (especi	ficar)				
Otros (especificar)	1			1 1	Observacione	es				
XPERIENCIA Xperiencia Laboral Gene	ral: e años de exper	riencia labo	ral; ya sea en	el sector públi	co o privado.					
ndique el tiempo <b>total d</b>		co v/o priva	do							
ndique el tiempo <b>total d</b>	el sector públi	co y/o priva								
ndique el tiempo <b>total d</b> O1 año de experiencia en		CO Y/O PITVO								
ndique el tiempo <b>total d</b> O1 año de experiencia en Experiencia Laboral Espec	ifica		ı el cargo estr	uctural y/o pue	esto en la fun	ición o la mi	ateria:			
ndique el tiempo total di 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Espec A.) Indique el tiempo de	c <b>ifica</b> experiencia rec	querido para				ición o la mi	ateria:			
ndique el tiempo total di 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Espec A.) Indique el tiempo de	c <b>ifica</b> experiencia rec	querido para				oción o la ma	ateria:			
Indique el tiempo total de D1 año de experiencia en Experiencia Laboral Especa A.) Indique el tiempo de D6 meses de experiencia	c <b>ifica</b> experiencia rec en entidades pi	querido para úblicas y/o p	privadas en ca	argos similares.				isando e	ste).	
indique el tiempo total de 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Especa.) Indique el tiempo de 06 meses de experiencia B.) Indique el tiempo de	experiencia rec en entidades pr experiencia req	querido para úblicas y/o p querido para	privadas en ca	argos similares.	o en el nivel r	nínimo del p	uesto (prec			do.
ndique el tiempo total de la mode experiencia en Experiencia Laboral Especa.  La indique el tiempo de la meses de experiencia.  Indique el tiempo de la meses de experiencia.	experiencia rec en entidades pr experiencia req	querido para úblicas y/o p querido para	privadas en ca	argos similares.	o en el nivel r	nínimo del p	uesto (prec			lo.
indique el tiempo total de control de contro	experiencia rec en entidades pr experiencia req como asistente	querido para úblicas y/o p querido para administrati	privadas en ca cargo estruct	argos similares. tural y/o puesto ar administrativo	o en el nivel r	<b>nínimo del p</b> dor municip	uesto (prec al, en el se	ctor públ	ico y/o privad	do.
indique el tiempo total de 11 año de experiencia en Experiencia Laboral Especa A.) Indique el tiempo de 106 meses de experiencia B.) Indique el tiempo de 106 meses de experiencia	experiencia rec en entidades pr experiencia req como asistente	querido para públicas y/o p querido para administrati	cargo estruct ivo y/o auxilia	argos similares.  tural y/o puesto  ar administrativo  i/o puesto (part	o en el nivel r o y/o verifica te A), señale	uínimo del p dor municip el tiempo re	uesto (prec al, en el se	ctor públ	ico y/o privad	do.
ndique el tiempo total di 21 año de experiencia en Experiencia Laboral Espec A.) Indique el tiempo de 26 meses de experiencia B.) Indique el tiempo de c 26 meses de experiencia C.) En base a la experier	experiencia recentidades por experiencia requerida por en la función a en la función a	querido para núblicas y/o p querido para administrati para el cargo desempeña	cargo estruct ivo y/o auxilia e estructural y	argos similares.  tural y/o puesto  ar administrativo  a/o puesto (part	o en el nivel n o y/o verifica te A), señale el Sector Púb	nínimo del p dor municip el tiempo re lico.	uesto (prec al, en el se equerido en	ctor públi	ico y/o privad	lo.
ndique el tiempo total di 21 año de experiencia en Experiencia Laboral Especa A.) Indique el tiempo de 26 meses de experiencia B.) Indique el tiempo de co 26 meses de experiencia C.) En base a la experiencia	experiencia recentidades por experiencia requerida por en la función a en la función a	querido para núblicas y/o p querido para administrati para el cargo desempeña	cargo estruct ivo y/o auxilia e estructural y	argos similares.  tural y/o puesto  ar administrativo  a/o puesto (part	o en el nivel n o y/o verifica te A), señale el Sector Púb	nínimo del p dor municip el tiempo re lico.	uesto (prec al, en el se equerido en	ctor públi	ico y/o privad	do.
ndique el tiempo total di la no de experiencia en Experiencia Laboral Especa.  Laboral Especa.  Judique el tiempo de consesso de experiencia.  Judique el tiempo de consesso de experiencia.  Laboral Especa.  Judique el tiempo de consesso de experiencia.  Laboral Especa.  Laboral	experiencia recentarios sobr	querido para núblicas y/o p querido para administrati para el cargo desempeña	cargo estruct ivo y/o auxilia e estructural y	argos similares.  tural y/o puesto  ar administrativo  a/o puesto (part	o en el nivel n o y/o verifica te A), señale el Sector Púb	nínimo del p dor municip el tiempo re lico.	uesto (prec al, en el se equerido en	ctor públi	ico y/o privad	do.

REQUISITOS ADICIONALES:	
No aplica	

CONDICIONES	DETALLE						
	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa						
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.						
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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

ENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA								
Unidad Orgánica:	NO APLICA								
Cargo Estructural:	NO APLICA								
Clasificación:	NO APLICA								
Nombre del cargo / puesto:	ESPECIALISTA TÉCNICO								
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA								
Cantidad de Vacantes:	01								
Puestos a su cargo:	No Aplica								
CCIÓN: FUNCIONES									
SIÓN DEL PUESTO	Annual region for the contract of the contract								
ntribuir con el cumplimiento de los objetivos	s y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.								
NCIONES DEL PUESTO									
Registrar y remitir las resoluciones de det	terminación y multa a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación, para su cobranza.								
Mantener actualizado el padrón de los exc									
	zación en el sistema de rentas actualizando las categorías de edificación de los contribuyentes.								
	istrito respecto a las deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones								
ámbito de su competencia.	tan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizas en el								
	caciones emitidas por la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación.								
Llevar un registro de control de las notific									
Participar en las campañas de sensibilizad	ción tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.								
Apoyar en la programación y control de la morosos y en general a los responsables alternativas de solución que permitan la	as acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar y sancionar a los evasores, omisos, de los delitos y faltas de carácter tributario, así como analizar los problemas detectados y proponer recuperación de tributos municipales.								
Otras funciones asignadas por el jefe in	nmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.								
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D									
	7EFFOLIA								
o Aplica									
eriodicidad de la Aplicación (marca con una	X v Juego explicar o sustentar): Temporal Permanente								
8 20	A y ladge capital of the latest and								
o Aplica									
DORDINACIONES PRINCIPALES									
oordinaciones Internas									
odos los órganos y/o unidades orgánicas de	la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).								
rupo de servidores civiles con quien coordin	Servidores de Servidores de								
and the period of the period o	Directivos públicos  Carrera  X actividades complementarias								
Coordinaciones Externas									
lo aplica									
ECCIÓN: REQUISITOS									
ORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos: Colegiatura?								

	Incompl Comp	leta	Egres	ado(a)	Х	Bachiller			Título/ Lice	enciatura	4	Sí	x	No
Primaria		-	Bachiller Uni	versitario (	en cam	eras relaciona	das al áre	1.				D.) ¿Habilita profesional?	ción	
Secundaria	ᅵᅵ		Maes	ría		Egresado	Taran Maria		Grado		ecount	Sí	×	No
Técnica Básica	님 님						I TABURT		are the first of		CONTROL I			
(1 ó 2 años)	$\sqcup \sqcup$		No se requie	ere	_			_			=			
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Docto	orado	<u>_</u>	Egresado			Titulado		=			
Universitaria	х		No se requi	ere							_	and the second second		and protect
ONOCIMIENTOS:														
.) Conocimientos Té	cnicos principa	es requ	eridos para	el puest	to (Nc	o requieren	docume	ntación	sustenta	ria):	-	-		
onocimientos en Ge														
.) Cursos y/o Progra						andonin	. onton			51272				
apacitación en condu anejo de paquetes i .) Conocimientos d	nformáticos de	oficina	básicos.											
		Nivel	de dominio		3		IDION	IAS / DI	ALECTOS		1	el de domini	o Avanza	ndo
OFIMATICA			Intermedio	Avanza	do					No aplica	Basico	Intermedio	Avanza	300
Procesador de Texto	S	X			-		Inglés Quechi	13						
Hojas de Cálculo Programa de	-	x		-	-		9.	specific	ar)					
Presentaciones					-			specific						
Otros (especificar) Otros (especificar)	-				-		0	aciones						
34 03 (ESPERINAL)					_									
EXPERIENCIA	<b>*</b> =								a de					
Experiencia Laboral ( Indique el tiempo to	General:	ynerien	cia laboral	: va sea	en el	sector púb	lico o pri	vado.						
01 año de experienc				, , , , , , ,					- 082		- 47			
Experiencia Laboral	Específica		į											
A.) Indique el tiemp	o de experiencia	reque	rido para el	cargo es	struct	tural y/o pu	iesto en	la funci	ón o la ma	ateria:				
06 meses de experie	encia en entidad	es públ	icas y/o pri	vadas er	ı carg	jos similare	s.							_
B.) Indique el tiempo	de evneriencia	requer	ido nara ca	rao estri	uctura	al v/o pues	to en el i	nivel mí	nimo del p	uesto (pre	cisando e	este).		
06 meses de experier														
2.77										10.25	5. S	796.16		
C.) En base a la exp	eriencia requeri	da para	el cargo es	structura	l y/o	puesto (pa	rte A), s	eñale e	tiempo r	equerido e	n el <b>secto</b>	r público:		
03 meses de experie	encia en la funcio	ón a des	empeñar y	o funcio	nes de	e administraci	ón tributari	o y/o fisca	lización en	el Sector P	úblico.	-		
Otros aspectos con	nplementarios :	sobre e	l requisito	de expe	rienci	<b>ia</b> , en caso	existiera	a algo ad	licional pai	a el cargo (	estructura	l y/o puesto.		
No indica														
		S 32 x 112	e mente	Y S V E K E					are of the last			Sage Care		
HABILIDADES O COM	PETENCIAS:			West State	(EEE)		ALC: N		170	Control Control			and the second	_

REQUISITOS ADICIONALES:	
No indica.	

CONDICIONES	DETALLE					
ettine ette otto iliga ett out, appravo ja otto de de de	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.					
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.					

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
Unidad Orgánica:	NO APLICA							
Cargo Estructural:	NO APLICA							
Clasificación:	NO APLICA							
Nombre del cargo / puesto:	ESPECIALISTA LEGAL							
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
Cantidad de Vacantes:	01							
Puestos a su cargo:	No Aplica							
SECCIÓN: FUNCIONES MISTÓN DEL PUESTO								
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos	s y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.							
FUNCIONES DEL PUESTO								
1 Emitir informes en materia de fiscalizació	in tributaria y administrativa.							
2 Emisión de Informe sobre intervencione	s de fiscalización tributaria realizadas conforme a la norma legal vigente.							
que realizan los fiscalizadores/ver	cción tributaria, actas, requerimientos, fichas de fiscalización Predial y/o documentos ificadores según la normatividad vigente, a fin de emitir los actos administrativos correspondientes							
4 Elaboración planes de trabajo para la fisc								
NI IN	pecto a la calificación de sus solicitudes.							
	iva técnica, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de esta.							
7 Registrar y actualizar la información inc								
8 Proponer actualizaciones en el procedimi								
	y de control que regulen la ejecución de las actividades tributarias en el ámbito de su competencia							
10 Otras funciones asignadas por el jefe ir	nmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.							
	DEL PUESTO							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO I No Aplica	JEL PUESTO							
NO Арпса								
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 coordir	a (marcar con un aspa)							
Funcionarios públicos	Directivos Servidores de X Servidores de actividades complementarias							
Coordinaciones Externas								
No aplica								
SECCIÓN: REQUISITOS								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
	B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos: C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompl Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura X Sí No							
Incomplete								

No se requiere   No s	Primaria			Título Profe afines.	sional Unive	ersitario de D	erecho, Administr	ración y/u	carreras		D.) ¿Habilita profesional?	ición
Técnice Superior   Ca d'aniso   Doctorado   Egresado   Titulado	Secundaria			Maes	stría	Egresado	)	Grado			<b>X</b> Si	No
Universitaria X No se requiere  Universitaria X No se requiere  A) Conocimientos Tácnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimientos en Gestión Público y/o Administración Tributaria.  3) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos y cursos en tema de la deministración fributaria.  Cursos en temas de la deministración fributaria.  CC Conocimientos de Offinatico de officina básicos.  CC Conocimientos de Offinatico No epilico Básico pricermedio Avanzado Procesado de Textos  No epilico Básico Intermedio Avanzado Dixos (especificar)  Otros (especificar)				No se requi	iere							
Universitaria X No se requiere  CONOCIMIENTOS:  1) Conocimientos Excincios principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) 1 Conocimientos en Cestión Pública y/o Administración Tributaria.  3) 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 gastión pública y municipal: Cursos en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Cursos en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y municipal: Curso en temas relacionados a la gastión pública y la municipal: Curso especificar  Otras (especificar)  Otras especificar)  Otras especificar en entidades pública y/o privados en cargos estructural y/o puesto en la función o la materia:  Otras especificar en entidades públicas y/o privadas en cargos estructural y/o puesto en la función o la materia:  Otras especificar en entidades públicas y/o privadas en cargos estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este),  Otras espectos complementarios sobre el requisito de experiencia «po adcional para el cargo estructural y/o puesto.  Otras espectos complementarios sobre el requisit	Técnica Superior			Doct	torado	Egresad	0	Titulado				
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Na requieren documentación susientaria): Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.  3. Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados com documentos: Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal. Cursos en temas de ladministración Tributaria.  Nanejo de paquetes informáticos de oficina básicos.  C.) Conocimientos de Ofimática / Dialectos:  No aplica Básico Intermedio Avanzado Processador de Textos  X		х		No se requ	iere							
Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.  3. 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.  Cursos en temas de la administración Tributaria.  Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.  C.C. Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:  OFIMATICA  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de Textos  X  Hojas de Cálcula  X  Hojas de Cálcula  Circo (especificar)  Otros (especificar)  Disservaciones  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General:  Indique el tiempo total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  2 años de experiencia en entidades públicos y/o privados en cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:  01. año de experiencia en entidades públicos y/o privados en cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo 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 en el nivel nínimo 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:  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:	CONOCIMIENTOS:			100							4	
A) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso (especificar)  Curso (	A.) Conocimientos Técnico	s principal	es requ	eridos par	a el puesto	(No requiere	n docume <mark>ntació</mark> i	n sustenta	ria):			
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  Cursos en termas relacionados a la gestión pública y municipal.  Cursos en termas de la administración Troburaria.  Manejo de paquetes informática/ Dialectos:  OFINATICA  No aprileo Basico Intermedio Avanzado  No aprileo Basico Intermedio Avanzado  Procesador de Textos  X  No aprileo Basico Intermedio Avanzado  Programa de  Programa de  Presentaciones  Otros (especificar)  Otros (es	Conocimientos en Gestión	Pública y/o	Admin	istración T	ributaria.							
Coroscentemas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas de la administración fributaria.  Valencia de paquetes informáticos de oficina básicos.  C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:    No espice   Salicio   No espice   No espice   Salicio   Salicio   No espice   Salicio   Salicio   Salicio   No espice   Salicio	B.) Cursos y/o Programas d	le especiali:	zación	requeridos	y sustenta	dos con docu	mentos:					
Coroscentemas relacionados a la gestión pública y municipal.  Curso en temas de la administración fributaria.  Valencia de paquetes informáticos de oficina básicos.  C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:    No espice   Salicio   No espice   No espice   Salicio   Salicio   No espice   Salicio   Salicio   Salicio   No espice   Salicio	130 300					erana a gwatoj. Waliozali akiji a						
No aprilica   Básico   Intermedio   Avanazado   Rocasdor de Textos   X   X   X   X   X   X   X   X   X	Cursos en temas relacionad Curso en temas de la admin	os a la gesti Istración Tr	ón púb ibutaria	lica y munie						- 11	<u>,</u>	
DIMAS / DIALECTOS   No apilica   Básico   Intermedio   Avanzado   Procesador de Textos   X	C.) Conocimientos de Ofir	nática/ Dia	lectos:			_						
Inglés X  Hojas de Cálculo X  Hojas de Cálculo X  Programa de Presentaciones  Duros (especificar)  Duros (especifi	OFIMATICA		THE RESIDENCE				IDIOMAS / DI	ALECTOS	No aplica			111 - 122 - 123 - 1
Hojas de Cálculo  Programa de Presentaciones  Dtros (especificar)  Otros		No aplica		Intermedic	Avanzado		Inglés					
Programa de Presentaciones  Otros (especificar)  Otros (especifica)  Otros (especifica)  Otros (especifica)  Otros						<u>-</u>	Quechua					
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Observaciones  Characteris  Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público 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 privados en cargos similares.  B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto 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:  Ol 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:	Programa de	ļ —	х				Otros (especific	ar)				
Otros (especificar)  Diservaciones  Otros (especificar)  Diservaciones  Otros (especificar)  Diservaciones  Otros (especificar)  Experiencia Laboral General:  Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Otros años de experiencia en el sector público y/o privado  Experiencia Laboral Especifica  A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:  Otros años de experiencia en entidades públicas y/o privados en cargos similares.  B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  Otros aspectos como asistente administrativo, auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.  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:	2004	1				-	Otros (especific	ar)				
Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Oz 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:  O1 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 nínimo del puesto (precisando este).  O1 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:  O1 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:						-	Observaciones	i				
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 nínimo 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:	Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de	años de ex				el sector púb	ilico o privado.			***************************************		
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 nínimo 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:			antantia.	4		4.0						
<ul> <li>01 año de experiencia en entidades públicas y/o privadas en cargos similares.</li> <li>B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).</li> <li>01 año de experiencia como asistente administrativo, auxiliar administrativo en el sector público y/o privado.</li> <li>C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.</li> <li>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> <li>No aplica</li> <li>HABILIDADES O COMPETENCIAS:</li> </ul>			*******	rido para e	l cargo est	ructural v/o r	nuesto en la func	ión o la m	ateria:			
B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo 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:	il and the second						737					
O1 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:  O1 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:	01 año de experiencia en	entidades	pública	s y/o priva	idas en car	gos similares	(i)					
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:			_							isando e	ste).	
O1 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:	01 año de experiencia cor	no asistent	e admir	nistrativo, a	auxillar adn	ninistrativo e	n el sector públic	o y/o priva	ado.		W.F	
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:	C.) En base a la experien	cia requeri	da para	el cargo e	structural y	y/o puesto (p	arte A), señale e	el tiempo r	equerido er	n el <b>secto</b>	r público:	
No aplica  HABILIDADES O COMPETENCIAS:	01 año de experiencia en	la función a	deser	npeñar y/o	funciones	similares en	el Sector Público					
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	Otros aspectos complen	nentarios s	obre e	l requisito	de experie	<b>encia</b> , en cas	so existiera algo a	dicional pa	ra el cargo e	estructura	l y/o puesto.	
	No aplica							100				
Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.								TOTAL A		Viscous Control		
	Planificación y organizac	ión de trab	ajo, co	nunicaciór	n interperso	onal, liderazg	o, trabajo en eq	uipo, reso	lución de p	roblemas	, iniciativa.	

No	indica	

CONDICIONES	DETALLE					
7	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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.					

	PERFIL DEL	PUESTO - REQ	UERIMIENI	O C.A.S.	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R		2 7	
Órgano: Unidad Orgánica: Cargo Estructural: Clasificación: Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	NO APLICA NO APLICA NO APLICA APOYO ADMINIST SUB GERENCIA DE 02	MINISTRACION TRIBUTAR  RATIVO - VENTANILLA  E REGISTRO, RECAUDACI		1	
Puestos a su cargo:	No Aplica				
LISIÓN DEL PUESTO			75. E		
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y fu	unciones de la Geren	ncia de Administración Tr	ibutaria.		
INCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)  , Ingresar al sistema informatico de Administ	kación Tributaria info	ormación para actualiza	ır datos en materio	tributaria a so	litud del contribuyente en
aplicación del principio de la presunción de	e veracidad.				
2 Recepcionar las declaraciones juradas de la				contribuvente	S.
<ul> <li>3 Elaborar y controlar el flujo de recaudación</li> <li>4 Orientar integralmente al contribuyentye en</li> </ul>				Commodyerne	
				osa	17
6 Otras funciones asignadas por el jefe inmed					
	A				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO				
do Aplica					
		11	Temporal	Permanente	
eriodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o sus	tentar):	Temporal	reimanema	<u> </u>
lo Aplica					
COORDINACIONES PRINCIPALES					
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas	entidad (indicar si rea	liza coordinaciones con	algunas de las árec	is de la municip	palidad).
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codos los órganos y/o unidades orgánicas de la e			algunas de las árec	is de la municip	palidad).
				s de la municip Servidores d actividades complemen	de
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la e  Grupo de servidores civiles con quien coordina (r  Funcionarios públicos D  p	marcar con un aspa ) Directivos	Servidore	i de	Servidores o	de
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Infernas  Fodos los órganos y/o unidades orgánicas de la electro de servidores civiles con quien coordina (refuncionarios públicos podos	marcar con un aspa ) Directivos	Servidore	i de	Servidores o	de
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas codos los órganos y/o unidades orgánicas de la e Grupo de servidores civiles con quien coordina (r uncionarios públicos D p Coordinaciones Externas No aplica	marcar con un aspa ) Directivos	Servidore	i de	Servidores o	de
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Infernas  Codos los órganos y/o unidades orgánicas de la electrica	marcar con un aspa ) Directivos Dúblicos	Servidore Carrera	s de X	Servidores c actividades complemen	ntarias  C.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de la electro de servidores civiles con quien coordina (refuncionarios públicos  Coordinaciones Externas  No aplica  ECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA	marcar con un aspa ) Directivos Dúblicos	Servidore	s de X	Servidores c actividades complemen	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Coordinaciones Internas  codos los órganos y/o unidades orgánicas de la estrupo de servidores civiles con quien coordina (runcionarios públicos  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas	marcar con un aspa ) Directivos Dúblicos	Servidore Carrera	s de X	Servidores c actividades complemen	ntarias  C.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de la e  Grupo de servidores civiles con quien coordina (r  funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomplet Completa	marcar con un aspa ) pirectivos públicos  (a) pirectivos públicos  (b) pirectivos públicos  (c) pirectivos públicos  (c) pirectivos	Servidore Carrera académica y carrera e	s de X  specialidad requeri	Servidores c actividades complement dos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Fodos los órganos y/o unidades orgánicas de la electrica de servidores civiles con quien coordina (resultante principal de servidores civiles con quien coordina (resultante principal de servidores públicos por porte por porte por porte por porte por porte por porte	marcar con un aspa ) Directivos Unidado (s) / Situación  x Egresado (a)  Carrera en Derecho, A	Servidore Carrera académica y carrera e Bachiller	s de X  specialidad requeri	Servidores c actividades complement dos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Sí x No  D.) ¿Habilitación

Técnica Superior (3 ó 4 años)	x	Doctorado	Egresado	Titulado				
Universitaria		No se requiere						
CONOCIMIENTOS:								
A.) Conocimientos Técnico Conocimiento en Gestión P			requieren documentac	ón sustentaria)				
B.) Cursos y/o Programas d			con documentos:					
Indique los cursos y/o prog								
Cursos en temas relacionac Cursos en temas de la Adm Manejo de Paquetes Inforn	ninistración Tributaria	•		r.		-	Action Manager	
C.) Conocimientos de Ofin	nática/ Dialectos:							
OFIMÁTICA		de dominio	IDIOMA	S / DIALECTOS			de dominio	
Orimanica	No aplica Básico	Intermedio Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	x			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X		G	luechua				
Programa de Presentaciones	x		Ofros	(especificar)				
Otros (SIAMSOFT)		x	Otros	(especificar)				
Otros (especificar)			Obs	ervaciones				
01 año de experiencia en Experiencia Laboral Espec	ífica	1	tural v/o puesto en la fun	ción o la materi	o:			
A.) Indique el tiempo de e					u.	<u> </u>		
		2.00				an se se		
B.) Indique el tiempo de e	xperiencia requerid	o para cargo estructuro	al y/o puesto en el nivel n	ínimo del puest	o (precisano	do este).		
06 meses de experiencia c	como asistente admi	nistrativo, auxiliar admir	nistrativo en el sector púb	olico y/o privado	o.			
C.) En base a la experienc	cia requerida para e	l cargo estructural y/o	puesto (parte A), señale	el tiempo reque	erido en el <b>se</b>	ctor públ	ico:	
06 meses de experiencia e	en la función a dese	mpeñar y/o funciones s	similares en el Sector Públ	ico.				
Otros aspectos compleme	entarios sobre el requ	isito de experiencia, e	en caso existiera algo adi	cional para el c	cargo estruc	tural y/o p	ouesto.	
No indica				Line State S				
HABILIDADES O COMPETEN							TRUE.	
Planificación y organizació	ón de trabajo, comu	nicación interpersonal,	liderazgo, trabajo en eq	uipo, resolución	de problem	nas, iniciai	iva.	
REQUISITOS ADICIONALES:								
No aplica			Mary Transfer of the Control of the					
CONDICIO	ONES			DETALLE				
(0)	SERVICIO	Lugar: Municipalidad	l Distrital de Mariano Mel	gar.				

LUGAR I I RESIMOION DEL SERVICIO	Horario; de acuerdo al RIS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.					
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.					

	FORMATO DE	PERFIL DEL P	PUESTO - REC	DERIMIENT (	C.A.S.	
DENT	IFICACIÓN DEL PUESTO	9 2 2 1	R			
DEIT	Órgano:	GERENCIA DE ADM	MINISTRACIÓN TRIBUTAI	RIA		
	Unidad Orgánica:	NO APLICA				
	Cargo Estructural:	NO APLICA				
	Clasificación:	NO APLICA				
	Nombre del cargo / puesto:	TÉCNICO ADMINIST	TRATIVO	MALLY ORIGINATION		
	Dependencia Jerárquica:		REGISTRO, RECAUDAC	ION Y ORIENTACION		
	Cantidad de Vacantes:	01				
	Puestos a su cargo:	No Aplica				
SECC	IÓN: FUNCIONES					
MISIĆ	ÓN DEL PUESTO					
Cont	ribuir con el cumplimiento de los objetivos y f	unciones de la Gerenc	cia de Administración	Tributaria.		
FUNC	CIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
1	Mantener actualizado los cuadros de reajus	ste e interes moratorio,	en el sistema de rento	as.		
2	A	tos de servicios admini	istrativos y tributarios.			
3	Mantener actualizado la base de datos encargado de sistemas.	tributarios en coodina	ación con la Subger	encia de Registro, Re	ecaudación y O	rientación del persono
4	Registrar los nuevos propietarios, generando	o un codigo único de d	contribuyente.			
5	Llevar un control y registro de los aplazamie	entos y/o fraccionamie	nto de las deudas trib	utarias y no tributarias,	en coordinación	1.
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmed	diato, relacionadas a la	a misión del puesto y/	u objetivos del área.		
0	Olids foliciones as gives a participation			room to the comment of the second	58 - 10 78 58 11 17 7 11 11 18 1	
Perio	Aplica  policidad de la Aplicación (marca con una X  Aplica	y luego explicar o sust	entar):	Temporal	Permanente	
	ORDINACIONES PRINCIPALES					
EDDVIN	ordinaciones Internas					
Tool	os los órganos y/o unidades orgánicas de la	entidad (indicar si reali	iza coordinaciones co	n algunas de las área	de la municipal	idad).
	po de servidores civiles con quien coordina (		Servido	ror do	Servidores de	
Fun	Cionanos poonees	Directivos públicos	Carrero	X	actividades complements	arias
Cod	ordinaciones Externas					
No	aplica					
SEC	CCIÓN: REQUISITOS		40.8			
FOI	RMACIÓN ACADÉMICA					
A.)	Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación	académica y carrera	especialidad requerio	los:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Í	Incomplet Completa	Egresado(a)	Bachiller	x Título/ Licen	ciatura	Sí X N
	Primaria	Título Tecnico de Admi con el área.	inistración, Contabilid	ad y/u otros carreras re	elacionadas	D.) ¿Habilitación profesional?
		Maestría	Egresado	Grado		Sí X N
	Secundaria		COMMUNICATION OF THE PARTY OF		With the Control of t	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere				

(3 ó 4 años)	X		Docto	orado	Egresado	Titulado				
Universitaria			No se requie	ere						
onreisions										
ONOCIMIENTOS:	2.12									
.) Conocimientos Técnicos	s principales	requeri	dos para el	puesto (No	requieren docum	entación sustentaria) :	:			V
conocimiento en Gestión Po	ública y/o Ad	dministro	ción Inbuto	iria.						
.) Cursos y/o Programas de	e especializa	ición red	queridos y s	ustentados	con documentos:					
ndique los cursos y/o progr	amas de esp	pecializa	ación reque	ridos:						
Cursos en temas relacionac Curso en temas de la admir Nanejo de paquetes inform	nistración Trib	outaria.							-11/2	
C.) Conocimientos de Ofim	ática/ Diale	ctos:								
		110000000000000000000000000000000000000	le dominio		I	DIOMAS / DIALECTOS			de dominio	Avanzadi
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avunzuu
Procesador de Textos		Х				Inglés	X		-	
Hojas de Cálculo		Х			_	Quechua	X			
Programa de Presentaciones		х				Otros (especificar)				
Otros (SIAMSOFT)			x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)						Observaciones				
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de c	años de exp	_		sea en el s	ector público o pri	vado.	2 ( 2 ) ( 2 ) ( 2 ) ( 2 )			
EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de o 01 año de experiencia en o  Experiencia Laboral Especi	años de exp el sector púb (fica	olico y/c	privado					2		
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de o 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Especi	años de exp el sector púb (fica	olico y/c	privado				ia:			
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de d 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Especi A.) Indique el tiempo de e	años de expe el sector púb (fica experiencia re	blico y/a	privado o para el co	argo estruct			ia:	210 210 210		
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 01 año de experiencia en a	años de exp el sector púb lífica experiencia r en entidades	equerid	privado o para el co os en cargos	argo estruct similares.	tural y/o puesto en	la función o la mater		do este).		
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Especi  A.) Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e	años de exp el sector púb ifica experiencia r en entidades xperiencia r	equerid público	privado  o para el co  s en cargos  o para carg	argo estruct similares.	tural y/o puesto en al y/o puesto en el	la función o la mater nivel nínimo del pues		do este).		
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 01 año de experiencia en Experiencia Laboral Especia. 1 Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e 1 Indique el tiempo de 1 Indique el tiempo el 1 Indique el tiempo el 1 Indique el tiempo el 1 Indique el 1 Indique el 1 Indique el	el sector púb  ifica  experiencia re  en entidades  experiencia re  como asisten	equerid público equerid te admi	o para el co o para el co o para cargos o para carg	argo estruct similares. o estructura uxiliar en el	tural y/o puesto en al y/o puesto en el sector público y/o	la función o la mater nivel nínimo del pues privado.	to (precisan	47.		
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 01 año de experiencia en experiencia Laboral Especio.  A.) Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e	el sector púb ifica experiencia r en entidades experiencia r como asisten	equerid público equerid te admi	o para el consiste en cargos o para cargo nistrativo, au	argo estructura o estructura uxiliar en el uctural y/o	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requ	to (precisan	47.		
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 01 año de experiencia en a Experiencia Laboral Especia.  A.) Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e 06 meses de experiencia c 06 meses	el sector púb  ifica  experiencia re  en entidades  experiencia re  como asisten  cia requerido  en la función	equerido público equerido de administración de a	o para el co o para el co o para cargo o para cargo nistrativo, a el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	to (precisan erido en el s	ector púb	ilico:	
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a contra la c	el sector púb  ifica  experiencia re  en entidades  experiencia re  como asisten  cia requerido  en la función	equerido público equerido de administración de a	o para el co o para el co o para cargo o para cargo nistrativo, a el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	to (precisan erido en el s	ector púb	ilico:	
Experiencia Laboral Gener ndique el tiempo total de a control de a con	el sector púb  ffica  experiencia re  en entidades  experiencia re  como asisten  cia requerida  en la función  entarios sobre	equerida público equerida de para e a para e a a dese e el requ	o para el consiste en cargos o para cargos o para cargos nistrativo, and el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	erido en el s	ector púb	puesto.	
Experiencia Laboral Gener ndique el tiempo total de a control de a con	el sector púb  ffica  experiencia re  en entidades  experiencia re  como asisten  cia requerida  en la función  entarios sobre	equerida público equerida de para e a para e a a dese e el requ	o para el consiste en cargos o para cargos o para cargos nistrativo, and el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	erido en el s	ector púb	puesto.	
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 101 año de experiencia en a 101 año de experiencia Laboral Especia.  A.) Indique el tiempo de e 106 meses de experiencia a 106 m	el sector pública el sector pública experiencia re en entidades experiencia re como asisten cia requerida en la función entarios sobre ICIAS: ón de trabaj	equerida público equerida de para e a para e a a dese e el requ	o para el consiste en cargos o para cargos o para cargos nistrativo, and el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	erido en el s	ector púb	puesto.	
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 101 año de experiencia en 101 año de experiencia Laboral Especia.  A.) Indique el tiempo de e 106 meses de experiencia e 106 mes	el sector pública el sector pública experiencia re en entidades experiencia re como asisten cia requerida en la función entarios sobre ICIAS: ón de trabaj	equerida público equerida de para e a para e a a dese e el requ	o para el consiste en cargos o para cargos o para cargos nistrativo, and el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	erido en el s	ector púb	puesto.	
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de a 01 año de experiencia en a Experiencia Laboral Especi A.) Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e 06 meses de experiencia a 07 meses de experiencia a 08 meses de experiencia a 09 meses de	el sector púb  ifica  experiencia re  en entidades  experiencia re  como asisten  cia requerida  en la función  entarios sobre  ICIAS:  ón de trabaj	equerida público equerida de para e a para e a a dese e el requ	o para el consiste en cargos o para cargos o para cargos nistrativo, and el cargo estro	o estructura uxiliar en el uctural y/o funciones	al y/o puesto en el sector público y/o puesto (parte A), s similares en el Sect	nivel nínimo del pues privado. señale el tiempo requior Público.	erido en el s	ector púb	puesto.	

LUGAR I INCUINCION DE SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.					
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.					

FORMATO DI	E PERFIL DEL F	Puesto - Re	QUIER	IMHENT	O CAS.		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R					
Órgano:	OFICINA GENERAL	DE ADMNISTRACIÓN	1				
Unidad Orgánica:	NO APLICA						
Cargo Estructural: Clasificación:	NO APLICA						
Nombre del cargo / puesto:	ESPECIALISTA ADM	INISTRATIVO					
Dependencia Jerárquica:		. DE ADMNISTRACIÓN	4				
Cantidad de Vacantes:	01 No Aplica						
Puestos a su cargo:	No Aplica		ATTAINGULTAG		- destablished		
SECCIÓN: FUNCIONES							
MISIÓN DEL PUESTO							
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y (profesional) .	funciones de la Oficin	a General de Admir	nistración,	ejecutanao	Tunciones de	e especialista leg	gui
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)							
Análisis legal de expedientes administrativ Administración.							
2 Asistencia en materia de recursos humano							
3 Brindar asistencia técnica a las diversas ac Coordinar y supervisar la ejecución de las	ctividades preventivas	y/o administrativas o stración en el ámbit	de la Ofici o de su c	na General ompetencia	de Administro para contrib	uir con el logro	de los
objetivos de la Oficina							
5 Seguimiento de Procedimientos Administra	ativos Diciplinarios y/o	administrativos.		iuas dal árac			
6 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a	la mision del puesto	y/u objei	vos dei died			-2-72
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO						
No Aplica							
Periodicidad de la Aplicación (marca con una	X y luego explicar o sus	tentar):	Tempo	ral	Permaner	nte	
No Aplica							
A A D THE STORY OF				7			
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas				s as als las ás	ogs do la mu	nicipalidad)	
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la			con algu	ius de ius di	eds de la mo	meipanaaaj.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina	'(marcar con un aspa)				0 - 11		
	Directivos públicos	Servido Carrero		×	Servidore actividad	9	l l
	Dublicos	Canero	<b>1</b> 0		complem	nentarias L	
Coordinaciones Externas							
Contraloría General de la República, SEACE y la	as que corresponda po	r el cumplimiento de	e funcion	es.			
20							
SECCIÓN: REQUISITOS							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación	académica y carrer	a especio	alidad reque	idos:	C.) ¿Se red Colegiatur	
Incomplet Completa	Egresado(a)	Bachiller	Х	Título/ Licer	iciatura	X SI	No
						D.) ¿Habili	
Primaria	Título Profesional de De	erecho				profesiona	lŝ
Secundaria	Maestría	Egresado		Grado	organic summed he	X Si	No
	AND THE PROPERTY OF THE PROPER	accompany management					
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere						
Técnica Superior		Egratud-	T	Titulado			
(3 ó 4 años)	Doctorado	Egresado	<u> </u>	Iniciado		ļ.	
Universitaria X	No se requiere						
	HE - 1 1 1827 2 TOTAL SMITH			tengan dala			
CONOCIMIENTOS:				Tony Dipage			

Conocimiento en Gestión Pública y en 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:

1000	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado			
Procesador de Textos		x					
Hojas de Cálculo		х					
Programa de Presentaciones		х					
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							

	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	х						
Quechua	х						
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 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 nínimo 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:

CONDICIONES	DETALLE			
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Oficina General de Administración.			
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.			
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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.			

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Órgano: NO APLICA Unidad Orgánica: NO APLICA Cargo Estructural: NO APLICA Clasificación: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Nombre del cargo / puesto: OFICINA DE ABSTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes: No Aplica Puestos a su cargo: 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 Administracion FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES) Los expedinets de contrataciones, estudio de mercado, determinacion del valor referencial y tramite de expedientes administrativos para los Apoyar en la elaboracion y modificaciones del plan anaul de contrataciones del estado según necesidades de la entidad. 2 Proyectar las actas y bases administartivas de los procedimientos de selección a cargo del organo encargado de las contrataciones, comites de 3 selección o comité de selección permannete. Formar parte de laas diferentes comites de selección, según las disposiciones de la gerencia municipal u órgano delegado para la designación. 4 Elaborar los proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas. 5 Notificar las ordenes de compra y servicio derivadas de los procedimentos de selección a los contratistas y a las areas usuarias con sus respectivos 6 terminos de referencia y especificaciones tecnicas, según corresponda Realizar el tramite de verificacion y proyeccion de constancias de conformidad de prestacion, requerida por los contratistas 7 Realizar la busqueda de expedientes administrativos de los procedimientos de seleccion según requeimiento del OSCE, ministerio publico, diferentes 8 areas de la municipalidad y publico en general. Coordinar, asesorar y apoyar a las areas usuarias, OEC, comites de selección, en los tramites referidos a los procedimientos de selección 9 Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procedimiento de selección y demas que le solicite la oficina de 10 abastecimientos y servicios generales y que sean de su competencia. Realizar el seguimineto de la ejecucion contractual de los procedimjientos de selección. 11 Mantener actualizado los expedinetes de los procedimientos de selección en sus diferentes etapas de ejecucion. 12 Registrar y monitorear todos los actuados de los procedimentos de selección en la plataforma SEACE y peru Compras. 13 Registrar en la plataforma SEACE todas las ordenes de compra y servicios de la Municxipalidad Dsitrital de Mariano melgar de manera mensual 14 monitorear y evaluacion constantemente. Encargarse de la emision de informes tecnicos y del seguimiento de los tramites administartivos de todos los actos de ejecucuion contractual, cabe mencionar solicitud de adicones y reducciones, contrataciones complementarias, modificaciones contractuales, calculo de penalidaes. 15 Emision de constancias de cumplimiento y demas actos administrativos posteriores a la suscripcion de los contratos, ordnes de compra y servicio de 16 los mprocedimientos de selección de la municipaidad de Mariano Melgar. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivos del área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No Aplica Permanente Temporal Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): 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 o funcionarios públicos	on quien coord	D	narcar con irectivos úblicos	un aspa )	S	ervidores de carrera	activio	ores de dades lementari	ias	
Coordinaciones Externas										
Contraloría General de la R	epública, SEAC	E y las	que corres	ponda po	or el cumplimien	o de funciones.				
SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA				(C)						
A.) Nivel Educativo:		В	.) Grado(s)	/situación	académica y c	arrera especialidad rec	queridos:		C.) ¿Se requ Colegiatura?	
Inco	mplet Comple	ta [	Egres	ado(a)	<b>x</b> Bachiller	Título/	Licenciatura	_	Sí L	X No
Primaria	В	achiller y/c Contabilida	o Título Pro id y/o Eco	fesional Universit nomia y/o afine	ario y/o tecnico de Ad s.	ministracion y/a		D.) ¿Habilita profesional?		
Secundaria			Maes	stría	Egresado	Grado		and the second s	Sí	X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			No se requi	ere						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Doct	orado	Egresado	Titulad	o			
Universitaria	х	[	No se requi	ere						
CONOCIMIENTOS:										
A.) Conocimientos Técnico Conocimiento de sistemas	os principales re	equerio	dos para el	puesto (N	lo requieren doc	umentación sustentarioniciones del Estado	o):			
B.) Cursos y/o Programas o					os con docomen	103.				
Certificadso OSCE vigente Diplomado y/o Cursos de I Ley N° 27444 Ley de Proce Ley N° 27972 Ley Organica Conocimiento en manejo Conocimiento en Manejo Conocimiento en Manejo Conocimiento en Manejo Conocimiento en temas relac	Especialización dimientos Adm 1 de Municipalio de Office de PLataforma de PLataforma de PLataforma	en la l inistrati dades de SIA de SEA de PEI	ley de Con vos Genero y Modifica NF NCE RU - COMP	itratacione al y sus Mo torias	oatticaciones	u Reglamento ( 80 hora	s como minimo	<b>)</b> }.		
C.) Conocimientos de Ofi	mática/ Dialec	tos:						Missel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica B	lichmo au	e dominio	Avanzad	lo	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzad
Proposador do Toytos	No aplica E	<b>Y</b>	ii lieli liedic	ZAY GI IZGU		Inglés	X			

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	x						
Quechua	x						
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 nínimo del puesto (precisando este).

04 años 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:

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:

CONDICIONES	DETALLE			
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa			
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.			
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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 - REQUERIMIENTO C.A.S.					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
Unidad Orgánica:	NO APLICA					
Cargo Estructural:	NO APLICA					
Clasificación:	NO APLICA  ELABORADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO					
Nombre del cargo / puesto: 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 fu	unciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.					
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)						
and the second s	Administrativa SIGA-MEF MODULO LOGISTICA.					
Recepcionar y clasificar las solicitudes de co	ompra y servicios con su respectivo cuadro comparativo y certificacion presupuestal para elaboracion de					
aumalimianto de los requisitos en el SIGA	cios de gastos de inversion y/o corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificacion de					
Registro de ordenes de compra y servicio es	n el SIAF LANDING, Modulo administrativo.					
5 Operación de la plataforma SIAF Modulo a	dministratvio, fase del compromiso anual y mensual.					
registro de Ordenes de compra y servicio er						
7 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, 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						
the state of the s	entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).					
Grupo de servidores civiles con quien coordina (r	Candidana da					
(enless) enless	Servidores de X Servidores de actividades complementarias					
Coordinaciones Externas						
MEF, SEACE y las que corresponda por el cumplin	miento de funciones.					
SECCIÓN: REQUISITOS						
FORMACIÓN ACADÉMICA	(C.) ¿Se requiere					
A.) Nivel Educativo:	3.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requendos:  Colegiatura?					
Incomplet Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura X Sí No					
Primaria	Título Profesional en las carreras de administracion, contabilidad, economia profesional?  D.) ¿Habilitación profesional?					

Secundaria			Maestría	Egresado	Grado			X Sí	No
Técnica Básica		No se	requiere						
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Titulado				
Universitaria	x	No se	requiere						the form and work of the second of the secon
CONOCIMIENTOS:									
A.) Conocimientos Técnicos	s principales r	equeridos po	ara el puesto (Ne	o requieren documento	ción sustentaria)				
Conocimientos de los sistem	as administra	tivos, Ley de	Contrataciones	del Estado y su Reglan	nento y/o Conocir	miento en G	estión Púl	olica.	
i.) Cursos y/o Programas de	e especializac	ión requerid	os y sustentado:	s con documentos:					
ndique los cursos y/o progr					la l				
Capacitacion en el manejo Capacitacion en Contratac Capacitacion en Gestion Pt Capacitacion en el Sistema Capacitacion en el Sistema	ciones del Esta ublica. 1 SIGA. 1 SIAF	ado y su Regi	ontrataciones el lamento.	n el Estado					
C.) Conocimientos de Ofim				-			Nitrest	de dominio	
OFIMÁTICA		Nivel de don	ninio nedio Avanzado	IDIOI	MAS / DIALECTOS	No aplica		Intermedio	Avanzado
	No aplica is	X X	TEGIO AVGITZGGG	,	Inglés	X			
Procesador de Textos	-	X			Quechua	x	_		
Hojas de Cálculo Programa de	1				os (especificar)				
Presentaciones					6 8 S				
Otros (especificar)				_	os (especificar)			1	
Otros (especificar)					bservaciones				
EXPERIENCIA	7 - TE								6 NG
Experiencia Laboral Genero	ni:								
ndique el tiempo total de c		riencia labor	<b>al</b> ; ya sea en el	sector público o privad	0.				
03 años de experiencia en	el sector públ	lico y/o privo	ndo						
Experiencia Laboral Especí	fica	102//2/202							
A.) Indique el tiempo de e		querido para	el carao estruc	tural v/o puesto en la f	unción o la materi	a:			
A.) Indique el liempo de e									
738C 57		n cargos simi	lares, programa	s y/o proyectos en el se	ector publico y/o [	onvado.		-400	
02 años de experiencia en	entidades er								
02 años de experiencia en		guerido para	cargo estructur	al y/o puesto en el nive	l nínimo del pues	o (precisano	do este).		
78C St	xperiencia rec							macen y/o (	cargos
02 años de experiencia en B.) Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia labo similares.	<b>xperiencia rec</b> oral en entida	ades públicas	s o privadas, co	mo asistente administro	tivo, gestor admin	istrativo, cot	izador, al		cargos
02 años de experiencia en B.) Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia labo similares.	<b>xperiencia rec</b> oral en entida	ades públicas	s o privadas, co	mo asistente administro	tivo, gestor admin	istrativo, cot	izador, al		cargos
02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de es  01 año de experiencia labo similares.  C.) En base a la experienc	xperiencia rec oral en entida cia requerida p	ndes públicas para el carg	s o privadas, co o estructural y/c	mo asistente administra o puesto (parte A), seño	tivo, gestor admin	istrativo, cot	izador, al		cargos
02 años de experiencia en B.) Indique el tiempo de e: 01 año de experiencia lab similares.  C.) En base a la experiencia en 01 año de experiencia en 101 año de 101 año de experiencia en 101 año de 101 a	xperiencia rec oral en entida cia requerida p en el area de	ndes públicas para el carg logistica o a	s o privadas, co o estructural y/c	mo asistente administro o puesto (parte A), seño del sector publico	tivo, gestor admin le el tiempo reque	istrativo, cot erido en el <b>se</b>	izador, ai	lico:	cargos
02 años de experiencia en  B.) Indique el tiempo de es  01 año de experiencia labo similares.  C.) En base a la experienc	xperiencia rec oral en entida cia requerida p en el area de	ndes públicas para el carg logistica o a	s o privadas, co o estructural y/c	mo asistente administro o puesto (parte A), seño del sector publico	tivo, gestor admin le el tiempo reque	istrativo, cot erido en el <b>se</b>	izador, ai	lico:	cargos
02 años de experiencia en B.) Indique el tiempo de es 01 año de experiencia labosimilares.  C.) En base a la experiencia en 01 año de experiencia	xperiencia rec oral en entida cia requerida p en el area de	ndes públicas para el carg logistica o a	s o privadas, co o estructural y/c	mo asistente administro o puesto (parte A), seño del sector publico	tivo, gestor admin le el tiempo reque	istrativo, cot erido en el <b>se</b>	izador, ai	lico:	cargos

REQUISITOS ADICIONALES:			
No aplica			
No aplica			

CONDICIONES	DETALLE			
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR			
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.			
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.			
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2 200.00 con 00/100 soles mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.			

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION					
Unidad Orgánica:	NO APLICA					
Cargo Estructural:	NO APLICA					
Clasificación:	NO APLICA					
Nombre del cargo / puesto:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES					
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 lo	s objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.					
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FL	INCIONES)					
Operador del Sistema Integrado d	de Gestion Administrativa SIGA-MEF MODULO LOGISTICA					
21	s de bienes y servicios de las diversas areas usuarias.					
3 para la adecuada adquisicion de	ferencia y especificaciones tecnicas reunan las caracteristicas necesarias el bien o servicio requerido.					
Verificar que las cotizaciones re 4 usuaria.	ecepcionadas contemplen todas las condiciones requeridas por el arec					
5 Verificacion de la documentacio	n presentada por los proveedores sea acorde a lo solicitado					
6 Mantener actualizado el registro						
7 Elaboracion de informes y docur	mentos varios relacionados a las actividades que realiza					
	documentario de su competencia.					
9 Otras funciones asignadas por e	el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DES	SEMPEÑO DEL PUESTO					
No Aplica						
Periodicidad de la Aplicación (marc	ca con una X y luego explicar o 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 )

ordinaciones Ext	ternas				L	unciones.
ontraloría Genero	al de la República	a, SEACE y las que	corresponda	por e	l cumplimiento de f	Onciones.
CCIÓN: REQUISIT						
.) Nivel Educative		B.) Grado(s)/situa especialidad rec	ación acadén queridos:	ica y	carrera	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	ncom Completa	Egresado( a)	Bachiller	X	Título/ Licenciaturo	Sí x No
Primaria		Título Profesiona contabilidad, ed	l en las carrero conomia y/o c	as de e arrero	administracion, as afines	<b>D.)</b> ¿Habilitación profesional?
Secundaria		Maestría	Egresa do		Grado	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	No se requiere				
Superior (3 ó		Doctorado	Egresado		Titulado	
Universitaria	X	No se requiere				
CONOCIMIENTO	)S:	Transfer of the Control of the Contr				
Conocimientos Conocimiento	de los sistemas ac en Gestión Públic	a.	- GO GO:			
B.) Cursos y/o P	rogramas de esp	ecialización requ	eridos y suste	ntado	s con documentos:	
Indique los curs	sos y/o programa	s de especializac	ión requerido	s:		
Canacitacion	en Contratacione en manejo de pla en Gestion Public	es del Estado y su ataforma PERÚ - C ca.	Reglamento. COMPRAS.			

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica		Interme dio	Avanz ado	
Procesador de Textos		Х			

	Nivel de dominio				
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Interm edio	Avanzad o	
Inglés	Х				

Hojas de Cálculo	X	
Programa de Presentaciones		
Otros (especificar)		_
Otros (especificar)		_

Quechua	X		
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 nínimo del puesto (precisando este).

02 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:

CONDICIONES	DETALLE
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2600.00 con (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo o Ley.

NTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						
Unidad Orgánica:	NO APLICA						
Cargo Estructural:	NO APLICA						
Clasificación:	NO APLICA						
Nombre del cargo / puesto:	TECNICO COTIZADOR						
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES						
Cantidad de Vacantes:	01						
Puestos a su cargo:	No Aplica						
CCIÓN: FUNCIONES							
SIÓN DEL PUESTO							
ontribuir con el cumplimiento d	e los objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.						
INCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO	5 FUNCIONES)						
Operador del Sistema Integra	ado de Gestion Administrativa SIGA-MEF MODULO DE LOGISTICA						
1	rsos proveedores, teniendo en cuenta las normatividad vigente y las directiva						
3 usuaria.	es recepcionadas, contemplen todas las condiciones requeridas por el arec						
4 Generar el cuadro de calcu	ulo del valor referencial en el sistema SIGA						
5 Generar la solicitud de certi	ificacion de credito presupuestario en el sistema SIGA						
	ecesidades de las diferentes áreas de adquisición y compras.						
Otras funciones asignadas	por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA E	L DESEMPEÑO DEL PUESTO						
No Aplica							
	marca con una X y luego explic Temporal Permanente						
No Aplica							
NO APIGG							
COORDINACIONES PRINCIPALE	S						
Coordinaciones Internas	s orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las						
ároas do la municipalidad.							
Grupo de servidores civiles cor	n quien coordina (marcar con un aspa ) Servidores Servidores de						
	F JEIVIUUIGS I I SAMINOTES DE						
Funcionarios	Directivos de actividades públicos Carrera complementarias						

O APLICA		AL 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2			
CCIÓN: REQUISITOS					
) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situespecialidad re	vación académ queridos:	ica y carrera	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incon Completa	Egresad o(a)	Bachiller	X Título/ Licenciat	X Sí	No
Primari a	Título Profesiono y/o contabilido en ciencias soo	ad y/o economi	s de administracion a y/o carreras afines	D.) ¿Habilitación profesional?	
Secun daria	Maestría	Egresad o	Grado	x sí	No
lécnic a Básica	No se requiere				
lecnic a Superi	Doctora	Egresado	Titulado		
Univers X	No se requiere	9			E-MANUFACTURE OF THE P
CONOCIMIENTOS:  A.) Conocimientos Técnicos Conocimientos de los sistema Conocimiento en Gestión Pú	as administrativos ública.	, Ley de Coma	adionio a magazina	*	¹aria) :
B.) Cursos y/o Programas de Indique los cursos y/o progr				entos:	
	umus de especia				
Certificado OSCE VIGENTE. Capacitacion en Contratad Capacitacion en manejo d Capacitacion en Gestion Po Capacitacion en SIGA MEF Capacitacion SIAF	e piatatorna reki ublica.	y su Reglament Ú - COMPRAS.	o.		

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Inter medi o	Avanz ado		
Procesador de Textos		Х				
Hojas de Cálculo		х				
Programa de Presentaciones	х					
Otros (especificar)						

	17 法 潜	io		
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzado
Inglés	х			
Quechua	Х			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros	Observaciones	
(especificar)		

### **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 privado.

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

02 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 el area de Logistica 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:

DETALLE		
municipalidad distrital de mariano melgar		
Horario: de acuerdo al RIS vigente.		
90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.		
S/. 2500.00 con (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.		

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Órgano: NO APLICA Unidad Orgánica: NO APLICA Cargo Estructural: NO APLICA Clasificación: ADMINISTRADOR DE LA FLOTA VEHICULAR Nombre del cargo / puesto: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes: No Aplica Puestos a su cargo: SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES) Diagnostico y verificacion en campo de la flota vehicular de la Municipalidad. Control y verificacion del cumplimiento de los mantenimientos preventivos de la flota vehicular Inspeccion fisica de la flota vehicular respecto a su Mantenimiento limpieza y operatividad 3 Control documentario de la flota vehicular (SOAT, REVISION TECNICA, TARJETA DE PROPIEDAD) Responsable de la Revision del correcto llenado de las bitacoras de las unidades vehiculares, realizando los 4 5 informes respectivos Responsable del cumplimiento de la Directiva de las normas y procedimientos para el uso, mantenimeinto y reparacionso Uso de Proyeccion de informes correspondientes a las actividades inherentes a su cargo 7 Apoyo al Area de maestranza 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área. 9 CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No Aplica Permanente Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustr Temporal No Aplica

### COORDINACIONES PRINCIPALES

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

ncionarios públicos		vien coordina (marcar co Directivos públicos	Servidores de X Carrera	Servidores de actividades complementarias
oordinaciones Externa	<b>S</b>			
o Aplica		Annual No. of Contract Contrac		
ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMIC	CA .			cialidad <b>C.)</b> ¿Se requiere
a.) Nivel Educativo:		B.) Grado(s)/situación requeridos:	académica y carrera espec	Colegiatura?
Incom	r Comple	eta Egresado(a)	x Bachiller Título/	Licenciati Sí x No
Primaria		Titulo y/o bachiller en y/o afines	necanica ja habilitación profesional?	
Secundaria		Maestría	Egres ado Grado	o Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)		No se requiere		
Superior (3 ó	х	Doctorado	Egresad Titula	do
Universitaria	Х	No se requiere		
A.) Conocimientos Té  Conocimiento en me		rincipales requeridos para	ı <b>el puesto</b> (No requieren do	cumentación sustentaria) :
B.) Cursos y/o Program	mas de e	specialización requeridos nas de especialización re	y sustentados con docume queridos:	ntos:
Capacitacion en ges Conocimientos de la Conocimientos Sobre Conocimiento en ofi	stion adm Administ Gestion	ninistrativa racion Publica administrativa		

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanzado		
Procesador de Textos		х				
Hojas de Cálculo		х				
Programa de Presentaciones	х					
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

	Nivel de dominio						
DIALECTOS	No aplica	Bás ico	Intermed io	Avanz ado			
Inglés	Х						
Quechua	Х						
Otros (especificar							
Otros (especifica							
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 nínimo del puesto (precisando este).

02 año de experiencia como asistente y/o administrador y/o jefe de taller.

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:

CONDICIONES	DETALLE	
GAR Y PRESTACIÓN DEL	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	

SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo o Ley.

FORMATO DE	PERFIL DEL PU	ESTO - REQU	JERIMHENTO	C.A.S.	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R	A Tal		
Órgano: Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE	ADMNISTRACIÓN			
Cargo Estructural:	NO APLICA				
Clasificación:	NO APLICA ESPECIALISTA EN CON	NTROL PATRIMONIAL			
Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica:	OFICINA GENERAL DE	E ADMNISTRACIÓN			
Cantidad de Vacantes:	01				
Puestos a su cargo:	No Aplica	rate de la tractica de la fillación.			
SECCIÓN: FUNCIONES					
MISIÓN DEL PUESTO				leur Distanti	t. ".t. as natimonio
Contribulr con el cumplimiento de los objetivos y (profesional).	funciones de la Oficina	General de Administ	ración, ejecutando fu	nciones de es	pecialista en parinnomo
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)	F 18 31			960 3	
and the second s	os bienes muebles e in	muebles de la Mur	nicipalidad Distrital o	le Mariano M	elgar, de acuerdo a la
normatividad vigente, para el control y sur	servision dei paini norman	45 4		anialor de la	Municipalidad Distrital de
Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusio	nes, actos de disposiciór patrimonio útil de la Muni	1 y de aaministraciói icipalidad Distrital de	e Mariano Melgar y c	lisponer de ac	ciones de reemplazo, de
2 Mariano Meigar con el fin de sinceral el p ser necesario.	Administración de la companya de la	. L. M. wiele allele	ad Distrital de Marians	Melgar para	gestionar su supervisión y
Regisary mantener actualizados los inver	itarios físicos de los biene	s de la Municipalia	a Disma, ao manan		de almacén y distribución
control.	olezcan lineamientos para	a la implementación	n de las reglas vigente	s en materia d	де антиссен у автиростот,
Elaborar propuestas normativas que estable en coordinación con el especialista o responsar y presentar a la Jefatura de la O					
5 Formular y presentar a la Jefatura de la O	ficina General de Admini	stractor les internes	/u objetivos del área.		
6 Otras funciones asignadas por el jefe inme	ediato, relacionadas a la	mision del puesto y	objetives der dir -		
Periodicidad de la Aplicación (marca con una No Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES	X y luego explicar o suste	entar):	Temporal	Permanente	
Coordinaciones internas				- de la pauni	cipalidad)
Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de l	a entidad (indicar si reali	za coordinaciones c	on algunas de las áre	as de la munic	cipalidad).
Grupo de servidores civiles con quien coordina	a (marcar con un aspa)			Servidores o	
Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servido Carrera	X	actividade compleme	es
Coordinaciones Externas					
Superintendencia de Bienes Estales y otros las	que corresponda por el e	cumplimiento de fur	iciones.		
SECCIÓN: REQUISITOS					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
PONVACION ACADEMIS			s especialidad requel	idos:	C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación o	academica y carrett	1 especialidad redoor	La Maria	Colegiatura?
Incomple: Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Lice	nciatura	X Sí No
					D.) ¿Habilitación
Primaria	Título Profesional de Co	ontador (a)			profesional?
	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	a contaminant remaindrance	martin and the second s	AMOUNT CONTRACTOR OF THE PERSON OF THE PERSO	X SI NO
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado		X Si No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere				
Técnica Superior	Doctorado	Egresado	Titulado		
(3 ó 4 años)					1
Universitaria X	No se requiere				] -,
O'III O'S'I GIIG					· Lowerman terroritories and the second

## CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Gestión Pública y en Sistemas Administrativos.

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

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

Curso de Sinceramiento contable.

Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública.

Conocimiento de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

Conocimientos en sistemas administrativos.

# C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

	Nivel de dominio							
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							
Quechua	х							
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 en el sector público y/o privado

# Experiencia Laborai 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 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 nínimo del puesto (precisando este).

03 año de experiencia laboral en entidades públicas, en cargos directivos.

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 cargos directivos 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:

CONDICIONES	DETALLE
	Lugar: Oficina General de Administración.
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (tres mill quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE	PERFIL DEL PUESTO	- REQUERIMIEN	TO C.A.S.	
NTIFICACIÓN DEL PUESTO		R		
Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINIS	stración		<del></del>
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECL	rsos humanos		
Cargo Estructural:	NO APLICA			
Clasificación:	NO APLICA	DE BERCON	V	
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR ADMINISTRAT	RIVO Y LEGAJO DE PERSONA	iL .	
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECU	JRSOS HUMANOS		
Cantidad de Vacantes:	01			
Puestos a su cargo:	No Aplica			
CCIÓN: FUNCIONES				
SIÓN DEL PUESTO			cutando funciones paro	el adecuado
ontribuir con el cumplimiento de los objetivos y anejo y cuidado de los legojos del personal en	funciones de la Oficina de Gestion la Municipalidad.	on de Recursos Hornarios, ej	cordina is	
NCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)				
Mantener actualizado el legajo del person	al que labora en la Municipalida	d y elaborar el escalafón		<del></del>
and the state of t	archivar la documentación de la	os legajos de personal de la	oricina. esante, manteniéndolos	actualizados
2 Recepcionar, clasificar, registrar, aismouir y 3 Organizar, coordinar y supervisar el registra	computarizado y legajos person	aies dei personai delivo y ci nal.	23021107111011101101101101	
4 Preparar expedientes sobre solicitudes de	and an error	loggios de personal segun (	corresponda.	
Preparar expedientes source sources de     Archivar los contratos y/o adendas del pe     Formular informes para la emisión de certi	rsonal de la Municipalidad en sus	practicas pre - profesionale	s, profesionales; previa v	erificación de
documentos, asistencia, etc.		process pro-process		
i i a salialiados por el i	efe inmediato superior.	formación referentes a la le	v de Transparencia y Acc	ceso a la
Emilir informes tecnicos solicidades poi el y     Emilir informes técnicos respecto de cump     Información Pública, de acuerdo a su cor	blir con remitir las solicitudes de in mpetencia.	ormación references a la co		
9 Preparar la documentación para la revisio	ón y firma del jefe de oficina.			- negolán
10 Mantener actualizado y codificado el arc	hivo documentario, clasificando	y codificando los documen	los, cuidando de su cons	mas que serán
Coordinar actividades administrativas ser	ncillas de la oficina con las diferer	ntes unidades orgánicas de	a municipalidad, ids mis	nas que seran
dispuestas por el jere del died.  Prestar apoyo en las actividades de Biene	estar Social, coordinando las acc	ones con la trabajadora se	5.01	
13 Atender al público, dando información d	e carácter general y pautas a se	guir en sus trámites.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
14 Otras funciones asignadas por el jefe inm	ediato, relacionadas a la misión	del puesto y/u objetivos del	area.	on which a sister world did.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO I	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			and the second	
Grupo de servidores civiles con quien coordir		Servidores de	Servidores de	
Funcionarios públicos	Directivos públicos	Carrera	actividades complementari	as
Coordinaciones Externas				
Coordinaciones Externas  Las que corresponda por el cumplimiento de	functiones.			
Las que corresponda por el cumplimiento de	funciones.			
Control of the Contro	funciones.			2) «Co requiers
Las que corresponda por el cumplimiento de SECCIÓN: REQUISITOS	funciones.  B.) Grado(s)/siluación académ	nica y carrera especialidad 1	equeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

1 1		Bo	schiller en la arreras afina	as carreras es.	de Asistente So	ocial, Relacione	s industria	103 // 0	pro	¿Habilitac ofesional?	
Secundaria	П		Maest	ia	Egresado		Grado			Sf	X No
Técnica Básica		N	o se requie	re							
(1 ó 2 años)  Técnica Superior	H		Docto	rado	Egresado		Titulado		]		
(3 ó 4 años)			lo se requie	ere							
Universitaria	X	L	10 36 10 qo		H-101 (T) ((277 (777 (2))	(1) Mary 2 May 2 M					
NOCIMIENTOS:				1	<u> </u>		-to-torial				
Conocimientos Técnicos nocimiento en Gestion Es	s principales stratégica de	requeri Recurs	dos para e os Humano	l puesto (No os en la adi	o requieren do ministracion pu	blica.	osiernana)				
Cursos y/o Programas de							2000				0710.0
lique los cursos y/o progi							1 10 3/2				
orso de Gestion Estratégic anejo de Paquetes Inforn orsos relacionados al árec	ca de Recurs náticos de of	os Hum	ano.								
) Conocimientos de Ofin	nática/ Diale				1 1	vinesenje i se			Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		e dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS / DI	ALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzao
Procesador de Textos	1.10 (3,511)	Х				Inglé	S	Х			
Hojas de Cálculo		х				Quech	nua				
Programa de		х				Otros (espe	ecificar)				
Presentaciones Otros (especificar)						Otros (espe	ecificar)				
Otros (especificar)						Observa	ciones				
VDEDIENCIA	eral;										
XPERIENCIA xperiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de	años de ex	perlenc	ia laboral;	ya sea en e	el sector públic	o o privado.					
	e años de ex			ya sea en e	el sector públic	o o privado.					
ixperiencia Laboral Gene ndique el tiempo total de 11 año en instituciones pú	e años de exp úblicas y/o procífica	ivadas.									
experiencia Laboral General ndique el tiempo total de 11 año en instituciones pó experiencia Laboral Espe A.) Indique el tiempo de	e años de ex úblicas y/o pi cífica experiencia	requeri	do para el	cargo estr	uctural y/o pue	sto en la funció	on o la ma	teria:			
experiencia Laboral General ndique el tiempo total de 11 año en instituciones pó experiencia Laboral Espe A.) Indique el tiempo de	e años de ex úblicas y/o pi cífica experiencia	requeri	do para el	cargo estr	uctural y/o pue	sto en la funció	on o la ma	teria; ado.			
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de ol año en instituciones púres el comporte de compositores el compositores e	e años de exp viblicas y/o pr cífica experiencia n Oficinas de	requeri Recurs	do para el os Humano	cargo estru s y/o talen	uctural y/o pue to humano en	sto en la funció el sector públic	o y/o privo	ado.	sando esta	a).	
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones púr experiencia Laboral Esperal.) Indique el tiempo de la año de experiencia er la laboral el tiempo de laboral el tiemp	e años de exp siblicas y/o po cífica experiencia n Oficinas de experiencia	requeri Recurs	do para el os Humano	cargo estruc	uctural y/o pue to humano en	sto en la funció el sector públic	o y/o privo	ado.	sando este	a).	
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones púr experiencia Laboral Espera.) Indique el tiempo de la año de experiencia er la laboralique el tiempo de laboralique	e años de exp públicas y/o po cífica experiencia n Oficinas de experiencia como Asiste	requeri Recurs requer	do para el os Humano Ido para co ministrativo	cargo estruc	uctural y/o pue to humano en tural y/o puest	sto en la funció el sector públic o en el nivel nír	o y/o prive	ado. uesto (precl:			
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones púr experiencia Laboral Espera.) Indique el tiempo de la año de experiencia er la laboralique el tiempo de laboralique	e años de exp públicas y/o po cífica experiencia n Oficinas de experiencia como Asiste	requeri Recurs requer	do para el os Humano Ido para co ministrativo	cargo estruc	uctural y/o pue to humano en tural y/o puest	sto en la funció el sector públic o en el nivel nír	o y/o prive	ado. uesto (precl:			
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones púres periencia Laboral Esperanto de la año de experiencia en la año de experiencia en la año de experiencia en la composição de la experiencia en	e años de exp siblicas y/o pi cífica experiencia n Oficinas de experiencia como Asiste	requeri Recurs requer requer	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e	cargo estruc argo estruc	uctural y/o pue to humano en tural y/o puest	el sector públic o en el nivel nír te A), señale el	o y/o privo	ado. uesto (precl:			
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones públicamento de la año de experiencia er la año de experiencia er la año de experiencia er la composição de la experiencia experiencia er la composição de la experiencia experiencia experiencia en la experiencia exp	e años de experiencia experiencia experiencia como Asiste	requeri Recurs requer requer ente Adi	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e	cargo estrucionestructural y	uctural y/o puesto humano en tural y/o puesto (par es similares en	el sector públic o en el nivel nír te A), señale el el Sector Públic	o y/o privo	ado. vesto (precl: querido en e	el sector p	úblico:	
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones púres periencia Laboral Esperanto de la año de experiencia en la año de experiencia en la año de experiencia en la composição de la experiencia en	e años de experiencia experiencia experiencia como Asiste	requeri Recurs requer requer ente Adi	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e	cargo estrucionestructural y	uctural y/o puesto humano en tural y/o puesto (par es similares en	el sector públic o en el nivel nír te A), señale el el Sector Públic	o y/o privo	ado. vesto (precl: querido en e	el sector p	úblico:	
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de la año en instituciones públicamento de la año de experiencia er la año de experiencia er la año de experiencia er la composição de la experiencia experiencia er la composição de la experiencia experiencia experiencia en la experiencia exp	e años de experiencia experiencia experiencia como Asiste	requeri Recurs requer requer ente Adi	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e	cargo estrucionestructural y	uctural y/o pue to humano en tural y/o puest r/o puesto (par es similares en	el sector públic o en el nivel nír te A), señale el el Sector Públic	o y/o privo	ado. vesto (precl: querido en e	el sector p	úblico:	
experiencia Laboral General indique el tiempo total de 11 año en instituciones públicamental indique el tiempo de 12 año de experiencia en 13 año de experiencia en 14 año de experiencia en 15 año de experiencia en 16 meses de experiencia	e años de experiencia experiencia experiencia como Asiste encia requerio a en la funció mentarios sol	requeri Recurs requer rete Adi da para on a de:	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e sempeñar y	cargo estructural y	to humano en tural y/o puest  //o puesto (par es similares en a, en caso exis	el sector público en el nivel nín de A), señale el el Sector Público tiera algo adic	o y/o privo	uesto (precl: querido en e el cargo es	el sector p	úblico:	
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de 11 año en instituciones pó experiencia Laboral Espe A.) Indique el tiempo de 101 año de experiencia er B.) Indique el tiempo de 106 meses de experiencia C.) En base a la experiencia 06 meses de experiencia Ofmos aspectos compler No aplica	e años de experiencia experiencia experiencia como Asiste encia requerio a en la funció mentarios sol	requeri Recurs requer rete Adi da para on a de:	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e sempeñar y	cargo estructural y	to humano en tural y/o puest  //o puesto (par es similares en a, en caso exis	el sector público en el nivel nín de A), señale el el Sector Público tiera algo adic	o y/o privo	uesto (precl: querido en e el cargo es	el sector p	úblico:	
experiencia Laboral General indique el tiempo total de 11 año en instituciones públicamental indique el tiempo de 12 año de experiencia en 13 año de experiencia en 14 año de experiencia en 15 año de experiencia en 16 meses de experiencia	e años de experiencia experiencia n Oficinas de experiencia como Asiste a en la funció mentarios sol	requeri Recurs requer rete Adi da para on a de:	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e sempeñar y	cargo estructural y	to humano en tural y/o puest  //o puesto (par es similares en a, en caso exis	el sector público en el nivel nín de A), señale el el Sector Público tiera algo adic	o y/o privo	uesto (precl: querido en e el cargo es	el sector p	úblico:	
experiencia Laboral Generalique el tiempo total de 11 año en instituciones pór experiencia Laboral Esperanto de 12 año de experiencia en 12 año de experiencia en 13 año de experiencia en 14 año de experiencia en 15 año de experiencia en 16 meses de experiencia en 17 año de experiencia en 18.) Indique el tiempo de 18 año de experiencia en 18.) En base a la experiencia en 18 año de experiencia e	e años de experiencia experiencia n Oficinas de experiencia como Asiste a en la funció mentarios sol	requeri Recurs requer rete Adi da para on a de:	do para el os Humano ido para co ministrativo el cargo e sempeñar y	cargo estructural y	to humano en tural y/o puest  //o puesto (par es similares en a, en caso exis	el sector público en el nivel nín de A), señale el el Sector Público tiera algo adic	o y/o privo	uesto (precl: querido en e el cargo es	el sector p	úblico:	

EGOAR I TRESIACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE	PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
Cargo Estructural:	NO APLICA  NO APLICA  COOPDINATOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL						
Clasificación: Nombre del cargo / puesto:							
Dependencia Jerárquica:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
Cantidad de Vacantes:	01						
Puestos a su cargo:	No Aplica						
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO							
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y t asistencia y permanencia del personal en la Mun	funciones de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos, ejecutando funciones de control de icipalidad.						
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)							
	servidores municipales en el Palacio Municipal, así como, áreas externas en los diferentes horarios.						
	trol de asistencia del personal de la Municipalidad.						
3 Elaborar parte de asistencia de los servidore							
The state of the s	o descansos físicos a programar del personal de la municipalidad.						
5 Verificar la marcación de asistencia de per	sonal obrero y empleado hora de entrada y salida.						
6 Mantener actualizado el archivo con la do	cumentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal.						
7 correspondientes	de los diferentes regimenes laborales, sobre tardanzas, permisos particulares y otros con proyectos						
8 encargado de planillas de la Oficina de Ge personal.	la remisión de los reportes y archivos digitales obtenidos del sistema de control de asistencia el stión de Recursos Humanos para el descuento de planillas por motivos de Inasistencia y tardanzas de						
Realizar visitas inopinadas a las diferentes se de acuerdo al reporte obtenido del día.	des institucionales de la Municipalidad a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del persor						
10 Registrar los contratos, de los servidores en s	l sistema de control de asistencia, así como verificar que todos estén debidamente suscritos y visados						
11 Verificar que todos los servidores según su m	nodalidad contractual hayan suscritos los contratos respectivos.						
12 Emitir informes técnicos solicitados por el jef	e inmediato superior.						
13 Emilir informes técnicos respecto de cumplio Información Pública acordes a su compete	con remitir las solicitudes de informoción referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la nota.						
14 Proyectar Memorandum de atención de vo	acaciones y/o otros que correspondan.						
15 Otras funciones asignadas por el jefe inmed	lato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO						
10 Apriled							
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X No Aplica	y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente						
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
coordinaciones internas Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la e	nlidad						
•	ectivos						
Coordinaciones Externas							
as que corresponda por el cumplimiento de func	ciones.						
SECCIÓN: REQUISITOS							
ORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo: B.)	Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incomplet Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura X Sí N						

Primaria			ulo Profesional en la nes.	as carreras de R	elaciones Industriales, P	sicología y/c	0	D.) ¿Habili profesiona	
Secundaria			Maestría	Egresado	Grado		operations of	X Sí	No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Ī	No	se requiere					-	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	ĪП		Doctorado	Egresado	Titulado	)	=		
Universitaria	x	No	se requiere				=		
CONOCIMIENTOS:									
A.) Conocimientos Técnic Conocimiento en Gestión						1):		The same same	(Value   100
B.) Cursos y/o Programas o			ALSO 1007 500 1						
Indique los cursos y/o prog			7.54						
Curso de Gestion Estratégi Manejo de Paquetes Infor Cursos relacionados al are C.) Conocimientos de Offir	ica de Recursos máficos de ofic ea	s Humano oina básic	os.						
W W T	N	livel de do	ominio	<b></b>			Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Bo	ásico Inte	rmedid Avanzado		IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		х			Inglés	х			
Hojas de Cálculo			х		Quechua				
Programa de Presentaciones		х			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
EXPERIENCIA					- W-			<b>Windship</b>	
Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de		encia lab	oral; ya sea en el s	sector público o	privado.				
Mínima de dos años en ins	stituciones públ	licas y/o p	orivadas.						
Experiencia Laboral Especí A.) Indique el tiempo de e		uerido po	ara el cargo estruct	tural y/o puesto	en la función o la mate	ria:			
1 año de experiencia en C	oficinas de Recu	Jrsos Hum	ianos y/o talento h	numano en el se	ctor público y/o privad	D,			
B.) Indique el tiempo de e				7		=	do este).		
01 año de experiencia con	no minimo Tecr	nico o Asi	stente.						
C.) En base a la experienc	ia requerida po	ara el car	go estructural y/o p	puesto (parte A	), señale el tiempo requ	erido en el s	ector pú	blico:	
06 meses de experiencia e	n la función a c	desempei	ñar y/o funciones si	imilares en el Se	ector Público.		77-11		
Otros aspectos complemer	ntarios sobre el	requisito	<b>de experiencia</b> , en	n caso existiera	algo adicional para el c	cargo estruc	tural y/o <sub>l</sub>	puesto.	
No aplica	_								
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS:							121 - 649	
Habilidades para trabajar e	an equipo, bajo	presión :	y para relacionarse	e. Conducta res	ponsable, honesta y pro	oactiva.			
REQUISITOS ADICIONALES:									
No aplica									
CONDICIO	NES				DETALLE				
		Luga	ar: Municipalidad [	Distrital de Mario	ano Melgar – Arequipa				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL S	EKVICIO		ario: de acuerdo al						
DURACIÓN DEL CONTRATO			lías, renovable en f empeño del jefe in:		esidad institucional, dis	ponibilidad	presupue	stal y evalue	ación de

S/. 1900.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

DURACIÓN DEL CONTRATO REMUNERACIÓN MENSUAL

FORWATO I	DE PERFIL DEL	PUESTO - RE	QUERIMIENTO C.A.S	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R I R		30 gr 100 gr 3
Órgano:	OFICINA GENERA	AL DE ADMINISTRACIO	N	
Unidad Orgánica:				_
Cargo Estructural: Clasificación:				
Nombre del cargo / puesto:	100000000000000000000000000000000000000	MINISTRATIVO		
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE GEST	TION DE RECURSOS HU	IMANOS	
Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:				
ruesios a su caigo.	No Aplica			
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO				
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos	s y funciones de la Ofici	na de Gestion de Rec	cursos Humanos, ejecutando funci	ones de especialista
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES	5)			
Coordinar, evaluar e informar, lo resp modificatorias.				
2 Coordinar, evaluar e informar, lo resper modificatorias.				
3 Cooridnar, evaluar e informar, realizar las				
Coordinar, evaluar e informar los proced     Coordinar, evaluar y gestionar y evaluar				Contraction Euporal Schanic.
6 Otras funciones asignadas por el jete inn	nediato, relacionadas a	na mision del poesto	yyo objetives del died.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO I No Aplica	DEL FOESIO			- Carolle al Carolle A and Al Carolle
но хріїса				
Periodicidad de la Aplicación (marca con una	a X y luego explicar o su	stentar):	Temporal x Permane	nte
	a X y luego explicar o su	istentar):	Temporal x Permane	nte
	a X y luego explicar o su	istentar):	Temporal x Permane	nte
Periodicidad de la Aplicación (marca con una No Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES	a X y luego explicar o su	istentar):	Temporal x Permane	nte
No Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES	a X y luego explicar o su	istentar):	Temporal x Permane	nte
No Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas				
No Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de	la enlidad (indicar si red	aliza coordinaciones (		
COORDINACIONES PRINCIPALES	la enlidad (indicar si red	aliza coordinaciones (	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore	nicipalidad).
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordine  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos	aliza coordinaciones (	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore	nicipalidad).
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordina	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos	aliza coordinaciones (	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore	nicipalidad).
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordine  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos	aliza coordinaciones (	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore	nicipalidad).
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordina  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos públicos	aliza coordinaciones ( ) Servido Carrero	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore	nicipalidad).  ss de des nentarias  C.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordine  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos públicos	aliza coordinaciones ( ) Servido Carrero	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore actividad complen	nicipalidad).  ss de des nentarias
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordine  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos públicos   B.) Grado(s)/situación  Egresado(a)	aliza coordinaciones o ) Servido Carrero  académica y carrero X Bachiller	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore actividad complen a especialidad requeridos:	c.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordine  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos públicos  B.) Grado(s)/situación  Egresado(a)	aliza coordinaciones o ) Servido Carrero  académica y carrero X Bachiller	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore actividad complen  a especialidad requeridos:  Título/ Licenciatura  , CONTABILIDAD Y/O CARRERAS	c.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí X No D.) ¿Habilitación profesional?
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordina  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos públicos  B.) Grado(s)/situación  Egresado(a)  TITULO Y/O BACHILLER AFINES	aliza coordinaciones ( )  Servido Carrero  académica y carrero  X Bachiller  EN ADMINISTRACION	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore actividad complen  a especialidad requeridos:  Título/ Licenciatura  , CONTABILIDAD Y/O CARRERAS	c.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí X No D.) ¿Habilitación profesional?
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Todos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordine  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	la entidad (indicar si rec a (marcar con un aspa Directivos públicos  B.) Grado(s)/situación  Egresado(a)  TITULO Y/O BACHILLER AFINES  Maestría	aliza coordinaciones ( )  Servido Carrero  académica y carrero  X Bachiller  EN ADMINISTRACION	con algunas de las áreas de la mu res de X Servidore actividad complen  a especialidad requeridos:  Título/ Licenciatura  , CONTABILIDAD Y/O CARRERAS	c.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí X No D.) ¿Habilitación profesional?

#### CONOCIMIENTOS:

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

CONOCIMIENTO EN LEGISLACION DEL REGIMEN 727 CONOCIMIENTO EN LEGISLACION DEL SERVICIO CIVIL

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

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

cursos de inspeccion en temas relacionados al regimen 727

certificados relacionados en SIAF-SIGA con un minimo de 100 horas academicas.

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

	Nivel de dominio							
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	intermedic	Avanzado				
Procesador de Textos		х						
Hojas de Cálculo		x						
Programa de Presentaciones		x						
Otros (especificar)								
Otros (especificar)								

	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	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:

01 años de experiencia como coordinador, jefe y/o supervior y/o especialista.

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

06 meses de experiencia laboral en entidades públicas, como asistente en elaboracion de planillas, leyes sociales y/o legislacion laboral del regimen laboral N ° 727 "Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción"

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 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:

CONDICIONES	DETALLE					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar:					
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.					
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.					

	FORMATO DE	PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.	
DENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	R	
	Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Cargo Estructural:	NO APLICA	
	Clasificación: Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO - PAD	
	Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Cantidad de Vacantes:	01	
	Puestos a su cargo:	No Aplica	
SECC	CIÓN: FUNCIONES		
MISIC	ÓN DEL PUESTO		
	tribuir con el cumplimiento de los objetivos y plinarios.	funciones de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos, en el área de procedimientos ac	dministrativos
FUNC	CIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)		
1	Identificar y evaluar reportes y/o denuncias	recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD	η.
		por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de cipio de legalidad, debido procedimiento, lípicidad y los otros principios de la materia para	la Nueva Ley
2	la potestad sancionadora de la Entidad.		
3	Brindar apoyo a las autoridades del PAD du	rrante todo el procedimiento disciplinario.	
4	Análisis legal de los reportes y denuncias.	ción a los órganos administrativos perlinentes.	
5		orecalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de	e otros.
6	Elaboración de proyectos de informes de p	o Administrativo Disciplinario con la elaboración de las proyectos de Informes del Órgano In	istructor y
7	sancionador	os distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los proc	200
8	Administrativos Disciplinarios asignados, pa	os distintos digunos instructores y suncionadora, instructores para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.	
9	Elaboración de documentación relacionad	da con el objeto del servicio.	
10	Informar a su jefe inmediato y secretario té	cnico del estado de los procesos administrativos disciplinarios.	
11	Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.	
COL	NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO	
	Aplica		
_	odicidad de la Aplicación (marca con una )	(y luego explicar o sustentar): Temporal x Permanente	7
	Aplica	y reego expired a serioritary.	
INC	Aprica		<b>生物有能力</b>
СО	ORDINACIONES PRINCIPALES		
2000000	ordinaciones Internas		
	os los órganos y/o unidades orgánicas de la		
Gru	po de servidores civiles con quien coordina	Sen ideres de	
Fun		Directivos X Servidores de X Servidores de actividades complementarias	
Co	ordinaciones Externas		
Las	que corresponda por el cumplimiento de fu	nciones.	
SEC	CCIÓN: REQUISITOS		30 A-1
	RMACIÓN ACADÉMICA		
A.)	Nivel Educativo:	C.) ¿Se r Colegiat	
	Incomple; Completa	Egresado(a) Bachiller X Tífulo/Licenciatura X Sí	No.
· Control		D.) ¿Hak	oilitación
	Primaria	Título Profesional de Abogado.	

Secundaria		Maestría	Egresado	Grado	MODELLE AND STREET	24.20	x si	No
Técnica Básica		No se requiere	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH		aum to Proceedings of	1	ا لت	
(1 ó 2 años)	<u> </u>	The se requiere	do Egresado Titulado  Desto (No requieren documentación sustentaria):  III, Ley del Servicio Civil y/o Procedimiento Administrativos Disciplinarios. Manejo de entados con documentos:  Disciplinarios Manejo de doministrativo.  IDIOMAS / DIALECTOS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Quechua X Olros (especificar)  Otros (especificar)  Otros (especificar)  Observaciones  Destructural y/o puesto en la función o la materia:  privada en funciones similares y/o derecho administrativo y/o derecho penal.  structural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  en el Sector Público.  Inguis y/o puesto (parte A), señole el tiempo requerido en el sector público:  ciones similares en el Sector Público.  Inguis A Servictural y/o puesto.					
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	Titulado				
Universitaria	x	No se requiere						
CONOCIMIENTOS:								
A.) Conocimientos Técnico	os principales reaus	ridos para el puesto //	No requieren docum	nentación sustentario	ı):			
	lacionados a las fur					Disciplinario	os. Manejo	de
B.) Cursos y/o Programas d	le especialización r	equeridos y sustentado	os con documentos:					
Indique los cursos y/o prog	gramas de especiali	zación requeridos:						
Los que se requieran de ac	cuerdo a las funcion	es a cumplir. Derecho	administrativo.					
C.) Conocimientos de Ofir	mática/ Dialectos:							
OFIMÁTICA	-	le dominio	IDI	OMAS / DIALECTOS				
		Intermedia Avanzado				Básico II	ntermedio	ninio edio Avanzado nal.
Procesador de Textos	X				-			
Hojas de Cálculo	X		_	Quechua	X			
Programa de Presentaciones	x			Otros (especificar)				
Otros (especificar)			C	Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Observaciones				
tener experiencia laboral r	mínima de (03) TRES			vado.				<del>1</del>
Experiencia Laboral Espec	ífica							
A.) Indique el tiempo de e	experiencia requerid	o para el cargo estruc	ctural y/o puesto en	la función o la mate	ria:			
Experiencia mínima de un	(01) año en entidad	es públicas y/o privac	da en funciones simil	ares y/o derecho ad	ministrativo	y/o derect	ho penal.	
B.) Indique el tiempo de e	xperiencia requerid	o para cargo estructu	ral y/o puesto en el	nivel nínimo del pue	sto (precisa	ndo este).		
1 año de experiencia dese	mpeñando funcion	es de Abogado en el	Sector Público.					
C.) En base a la experienc	ia requerida para e	I cargo estructural y/o	puesto (parte A), se	eñale el tiempo requ	erido en el s	sector púb	lico:	
								<u> </u>
to meses de experiencia e	ina ionelon a deser	riperiar y/o tonciones	sir illares on or seen	n i oblico.				
	ntarios sobre el requ	isito de experiencia,	en caso existiera alg	go adicional para el	cargo estru	ctural y/o p	puesto.	
No aplica								
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS:							
Comportamiento éfico, or adaptabilidad, comunicad			, compromiso laboro	al, identidad institució	onal, trabajo	o bajo pres	ión. Análisis	š.,
REQUISITOS ADICIONALES:								
No aplica								
CONDICIO	NES		B	DETALLE				
2		Lugar: Municipalidad	Distrital de Mariano	Melgar – Arequipa				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL S	DERVICIO	Horario: de acuerdo	al RIS vigente.					

90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.

S/. 3000.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

DURACIÓN DEL CONTRATO

REMUNERACIÓN MENSUAL

ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Órgano: Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR LEGAL - PAD OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica
CCIÓN: FUNCIONES	
ISIÓN DEL PUESTO	A Land of the state of the stat
ontribuir con el cumplimiento de los objetivos y t sciplinarios.	funciones de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos, en el área de procedimientos administrativos
INCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)	
procedimientos administrativos disciplinarios	uciones, para los distintos órganos Instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de lo s asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
sean asignadas con la finalidad de cumplir	as de coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas, que l con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento.
como, de otros documentos necesarios po	de informes de precalificación, proyectos de informes de los órganos instructores y sancionadores; a ara los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigent la entidad.
4 Técnica, para cumplir con la potestad sanc	o administrativo disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la Secretari ionadora de la entidad. realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de l
5 Nueva Ley del Servicio Civil, en cumplimien cumplir con la potestad sancionadora de la	ito del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la materia pa a entidad.
6 linvestigación asignados, en el tiempo legal	ntos como oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de establecido.  de los recursos administrativos que se le asigne apoyando la sustentación ate la autoridad
correspondiente, dentro de los plazos previs	stos en la Ley.
Realizar el inventario de expedientes del PA finalidad de informar al superior.	D en custodia, según la normativa establecida como apoyo de la Secretaría Técnica del PAD, con la
General de la República, Ministerio Público	
With the second	s que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato
Realizar la busqueda de sanciones disciplin Municipalidad de forma mensual e informa	arias en el Registro Nacional de Sanciones de los servidores con vinculo laboral vigente en la lo a la Oficina de Gestion de Recursos Humanos.
12 Otras funciones asignadas por el jefe inmed	diato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO
lo Aplica	
eriodicidad de la Aplicación (marca con una X	v luego explicar o sustentar): Temporal x Permanente
lo Aplica	y toego capited o seasonary.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la e	entidad.
Grupo de servidores civiles con quien coordina (r	
uncionarios públicos Di	Servidores de X Servidores de Actividades Camera X Servidores de Actividades Complementarias
Coordinaciones Externas	
as que corresponda por el cumplimiento de fun	iciones.
ECCIÓN: REQUISITOS	
ORMACIÓN ACADÉMICA	C.) ¿Se requiere

Primaria		Bachiller y/o Título Profe	esional de Abogad	o.				
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado			Sí	X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	iП	No se requiere						
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	Titulado				
Universitaria	No se requiere    Doctorado   Egresado   Titulado							
CONOCIMIENTOS:								
A.) Conocimientos Técnico Capacitación en temas re paquetes informáticos de o	lacionados a las	queridos para el puesto (Na funciones a cumplir, Ley d	o requieren docum lel Servicio Civil y/o	nentación sustentario Procedimiento Adm	a) : ninistrativos E	Disciplinar	ios. Manejo	de
		n requeridos y sustentado:	s con documentos					
Indique los cursos y/o prog	gramas de espec	ialización requeridos:				in a lin		
Los que se requieran de ac	cuerdo a las func	iones a cumplir. Derecho	administrativo					
C.) Conocimientos de Ofir	mática/ Dialecto:	s:						
	Niv	el de dominio			ille i a	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Bás	ico Intermedio Avanzado	IDI	OMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	Х			Inglés	X			
Hojas de Cálculo	)	(		Quechua	х			
Programa de	>		(	Otros (especificar)				
Presentaciones Otros (especificar)				Otros (especificar)				
Otros (especificar)			-					
	mínima de (02) [							
A.) Indique el fiempo de	experiencia requ	erido para el cargo estruc	tural y/o puesto en	la función o la mate	eria:			
Experiencia mínima de 01	año en entidade	es públicas y/o privadas er	n funciones similare	s y/o derecho admi	nistrativo y/c	derecho	penal.	
B.) Indique el tiempo de e	experiencia requ	erido para cargo estructur	ral y/o puesto en e	l nivel nínimo del pu	esto (preciso	indo este	).	
06 meses de experiencia o	como Asistente Le	egal - PAD.						
C.) En base a la experien	cia requerida pa	ra el cargo estructural y/o	puesto (parte A), s	eñale el tiempo req	uerido en el	sector pú	iblico:	
06 meses de experiencia e	en la función a d	esempeñar y/o funciones	similares en el Sect	or Público.				
Otros aspectos compleme	entarios sobre el	requisito de experiencia,	en caso existiera a	lgo adicional para e	l cargo estru	ictural y/c	o puesto.	
No aplica								
HABILIDADES O COMPETEI	NCIAS:							4
	rientación a resu	Itados, trabajo en equipo, zación de información.	compromiso labo	ral, identidad instituc	ional, trabaj	o bajo pr	resión. Anális	is.
REQUISITOS ADICIONALES					775			100
No aplica								
CONDICIO	ONES		_0_0_000_000_0000000000000000000000000	DETALLE				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL	SERVICIO	Lugar: Municipalidad		o meigar – Arequipo	1			
		Horario: de acuerdo	ai kis vigente.				-1017	

DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2100.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

	FORMATO D	E PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.
IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	R
	Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
	Unidad Orgánica:	NO APLICA
	Cargo Estructural:	NO APLICA
	Clasificación: Nombre del cargo / puesto:	NO APLICA INGENIERO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	Cantidad de Vacantes:	01
	Puestos a su cargo:	No Aplica
SEC	CIÓN: FUNCIONES	
MISI	ÓN DEL PUESTO	
Con ejec	tribuir con el cumplimiento de los objetivos y utando funciones de especialista.	funciones de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos (Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo),
FUN	CIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)	
1	Elaborar la política interna, planes de trabo correctivas a fin de mantener los riesgos lab	ajo e investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas s borales bajo control.
2	Generar estadísticas, indicadores e informe dentro del ámbito de su competencia.	es referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere luga
3	la Entidad.	ad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos po
4	establecida, a fin de trasmitir a los integran	
5	caso para evitar nuevamente su ocurrencia	
6	el seguimiento respectivo.	dad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y realizar
7	Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre	r capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
8	Mariano Melgar.	cacion de Peligros, Evaluacion de Riesgos y Controles de las diversas áreas de la Municipalidad Distrita
9	referentes a Salud Ocupacional.	de Salud Ocupacional (PASSO) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar y las demás actividades
10	Ley №29783.	specificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades y normativa vigente de lo
11	ejecute la Municipalidad.	nopinadas en materia de seguridad y salud en el trabajo a las obras por administracion directa que
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmed	liato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.
CON	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO
No A	olica	
Perio	dicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente
	plica	
000	RDINACIONES PRINCIPALES	
Coor	dinaciones Internas	
odo	los órganos y/o unidades orgánicas de la e	ntidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).
Grup	o de servidores civiles con quien coordina (m	narcar con un aspa )
unci	The state of the s	ectivos Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias
Coor	dinaciones Externas	compenional
lo ap	olica	
	IÓN: REQUISITOS ACIÓN ACADÉMICA	
A.) Ni	vel Educativo: B.)	Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incomplet Complete	
	Incomplet Completa	Egresado(a) X Bachiller X Título/Licenciatura Sí X No

Primaria	7	In	geniería Química, arreras afines.	Ingeniería Indu	strial, Ingeniería en Se	eguridad y Salu	ıd y/o	D.) ¿Habili profesional		
Secundaria	1 -		Maestría	Egresado	Gro	do	theretown/	Sí	x	No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	ĪĦ	No	se requiere	and the second						1
Técnica Superior (3 ó 4 años)	jĖ		Doctorado	Egresado	Titul	ado				
Universitaria	x	No	se requiere							
CONOCIMIENTOS:						T # 14		<u> </u>	200	
A.) Conocimientos Técnic					cumentación susten	aria):				
Conocimiento en Gestión										
B.) Cursos y/o Programas o Indíque los cursos y/o prog				os con docume	ntos:					
Diplomados en Gestión Pú Dipiomados en Gestión Pú Cursos en Matriz IPERC. Cursos en Inspeccion del T Curso en Investigación de Manejo de Paquetes Infon Conocimientos en Sistema	e Seguridad y Trabajo SUNA Incidentes y máticos de c	FIL. /o Accider oficina bási	ntes de Trabajo. cos.							
C.) Conocimientos de Ofir	nática/ Diale	ectos:								
OFIMÁTICA		Nivel de d	lominio	] [	IDIOMAS / DIAMEST		Nivel	de dominio	Verein	# 1
	No aplica	Básico Inte	ermedid Avanzado		IDIOMAS / DIALECT	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza	do
Procesador de Textos		х			Inglés	х				
Hojas de Cálculo		х			Quechua					
Programa de Presentaciones		х			Otros (especificar	)				
Otros (especificar)					Otros (especificar	)				
Otros (especificar)					Observaciones					
EXPERIENCIA										
xperiencia Laboral Genera	Commence of the commence of th		and the state of t		**************************************	-4° .,_1,				
ndique el tiempo total de o				sector público o	privado.					_
3 años de experiencia en	el sector put	blico y/o pr	ivado.							
xperiencia Laboral Específ	ica									
) Indique el tiempo de e	xperiencia re	equerido po	ara el cargo estruc	tural y/o puesto	en la función o la m	ateria:				
	en opera evaperación		caraos similaros, pr	191			uada.			
1 años de experiencia en	entidades pi	ublicas en	cargos similares, pr	ogramas y/o pr	oyectos en el sector	público y/o pri	vado.			
						<u> </u>				
.) Indique el tiempo de ex	operiencia re	equerido pa	ira cargo estructuro	al y/o puesto er	el nivel nínimo del p	<u> </u>			- 1	
.) Indique el tiempo de ex	operiencia re	equerido pa	ira cargo estructuro	al y/o puesto er	el nivel nínimo del p	<u> </u>				
s.) Indique el tiempo de ex	kperiencia re oral en entido	e <b>querido pa</b> ades públic	ra cargo estructuro	al y/o puesto er lista y/o cargos	el nivel nínimo del p	uesto (precisa:	ndo este).			
.) Indique el tiempo de ex l año de experiencia labo .) En base a la experienci	kperiencia re oral en entido ia requerida	e <b>querido pa</b> ades públic para el ca	ra cargo estructura cas, como especial rgo estructural y/o	al y/o puesto er lista y/o cargos puesto (parte A	el nivel nínimo del p similares.	uesto (precisa:	ndo este).			
.) Indique el tiempo de ex 1 año de experiencia labo :.) En base a la experienci 1 año de experiencia en la	oral en entido la requerida a función a c	e <b>querido pa</b> ades públic para el ca desempeño	ra cargo estructuro cas, como especial rgo estructural y/o ar y/o funciones sim	al y/o puesto er lista y/o cargos puesto (parte A nillares en el Sec	el nivel nínimo del p similares. .), señale el tiempo re tor Público.	<b>uesto (precisar</b> equerido en el	ndo este). sector púl	blico:		
Indique el tiempo de experiencia labo  Indique el tiempo de experiencia labo  Indique el tiempo de experiencia labo  Indique el tiempo de experiencia en la labo  Indique el tiempo de experiencia en labo  Indique el tiempo de experiencia en laboration en laboration el tiempo de experiencia el tiempo de experiencia el tiempo de experiencia el tiempo de experiencia	oral en entido la requerida a función a c	e <b>querido pa</b> ades públic para el ca desempeño	ra cargo estructuro cas, como especial rgo estructural y/o ar y/o funciones sim	al y/o puesto er lista y/o cargos puesto (parte A nilares en el Sec	el nivel nínimo del p similares. .), señale el tiempo re tor Público.	<b>uesto (precisar</b> equerido en el	ndo este). sector púl	blico:		
i.) Indique el tiempo de ex il año de experiencia labo il año de experiencia en la il año de experiencia en la il año de experiencia en la il año de experiencia en la	oral en entido da requerida a función a a tarios sobre o	e <b>querido pa</b> ades públic para el ca desempeño	ra cargo estructuro cas, como especial rgo estructural y/o ar y/o funciones sim	al y/o puesto er lista y/o cargos puesto (parte A nilares en el Sec	el nivel nínimo del p similares. .), señale el tiempo re tor Público.	<b>uesto (precisar</b> equerido en el	ndo este). sector púl	blico:		
.) Indique el tiempo de ex 1 año de experiencia labo 1.) En base a la experiencia 1 año de experiencia en la 1 año de experiencia en la	oral en entido ia requerida a función a c tarios sobre o	equerido pa ades públic para el ca desempeño el requisito	ra cargo estructura cas, como especial rgo estructural y/o ar y/o funciones sim de experiencia, er	al y/o puesto er lista y/o cargos puesto (parte A nilares en el Sec n caso existiera	el nivel nínimo del p similares.  ), señale el tiempo re tor Público.  algo adicional para	vesto (precisar equerido en el el cargo estruc	sector púl	blico:		
D1 años de experiencia en B1 años de experiencia en B1 año de experiencia labora. C1 año de experiencia labora. C2 En base a la experiencia en la experienci	oral en entido ia requerida a función a c tarios sobre o	equerido pa ades públic para el ca desempeño el requisito	ra cargo estructura cas, como especial rgo estructural y/o ar y/o funciones sim de experiencia, er	al y/o puesto er lista y/o cargos puesto (parte A nilares en el Sec n caso existiera	el nivel nínimo del p similares.  ), señale el tiempo re tor Público.  algo adicional para	vesto (precisar equerido en el el cargo estruc	sector púl	blico:		

CONDICIONES	DETALLE
	Municipalidad Distrital Mariano Melgar - Arequipa
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/, 2000,00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO	DE PERFIL DE	L PUESTO - R	EQUERIMIENTO	C.A.S.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R		
Órgano:	: OFICINA GENE	RAL DE ADMINISTRAC	ION	2 (\$10.00 (\$10
Unidad Orgánica:	Man transfer days			
Cargo Estructural:				
Clasificación: Nombre del cargo / puesto:		MNISTRATIVO 1 - GIRAE	OO SIAF	
Dependencia Jerárquica:				
Cantidad de Vacantes:				
Puestos a su cargo:	No Aplica			
SECCIÓN: FUNCIONES				
MISIÓN DEL PUESTO				
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos	s y funciones de la Ofi	cina de Tesoreria		
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES	))		promise to the	
Revisar, organizar y registrar los expedie etapa de gasto girado u otros que se de			nden al pago de planillas	de personal en el Mef Landing en l
Controlar, verificar, organizar en el Met administra la Municipalidad Distrital de N	f landing las fases de Mariano Melgar.	el Determinado y Rec	V. Challen	A
Custodiar y clasificar los recursos financie bancarias y en los plazos establecidos cu	umpliendo con la nori	mativa vigente.		
Coordinar, elaborar, registrar, organizar e en las distintas cuentas corrientes que ac				: financiamiento y su debido deposito
5 Otras funciones asignadas por el jefe inm				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO I	DEL PUESTO			
No Aplica				
	200 (21)			
Periodicidad de la Aplicación (marca con uno	X y luego explicar o	sustentar):	Temporal P	ermanente
No Aplica				
COORDINACIONES PRINCIPALES				
				TO MEN THE EMPLOY HAND TO VALUE OF THE STATE
Coordinaciones Internas				
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de l	a entidad (indicar si re	ealiza coordinaciones	con algunas de las áreas de	la municipalidad).
Grupo de servidores civiles con quien coordina	a (marcar con un aspo			<b>——</b>
Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servid Carre	U, U, U	ervidores de ctividades
				omplementarias
Coordinaciones Externas	<b>阿莱加亚州</b>			
Direccion General del Tesoro Publico, CONECT	TAMEF, Entidades Ban	carias y las que corres	ponda por el cumplimiento	de funciones.
SECCIÓN: REQUISITOS				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
TOMMETON ACADIMICA			The second of the second	The second section is a second section of the second section of the second section is a second section of the second section of the second section sec
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situació	n académica y carrer	a especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomplet Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenciatu	ra X Sí No
				twent to the second
Primaria	Título Profesional de	Contador Publico		D.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado	X Sí No
	Macsina	Ligiesado	La lorda	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere			
Técnica Superior	Doctorado	Egresado	Titulado	
(3 ó 4 años)				
Universitaria X	No se requiere			
CONOCIMIENTOS:				
			NE WAS TAN BEFORE	
A.) Conocimientos Técnicos principales reque			ACC DA	
SIAF, Gestión Pública, sistemas administrativos,	conocimientos en el	manejo de Sistema de	caja.	

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

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

Certificados del Sistema Integrado de Administracion Financiera Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública. Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

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

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Quechua	х						
Otros (especificar)		72					
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:

02 años de experiencia en entidades públicas en cargos similares en el sector público

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

Con experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas como minimo 02 años como encargado y/o cargos similares en tesoreria

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 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:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
EUGAR 1 PRESIACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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 D	DE PERFIL DEL PUESTO -	REQUERIMIEN	ITO C.A.S			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	R					
Órgano:	OFICINA DE TESORERIA		The same of the sa			
Unidad Orgánica:	NO APLICA					
Cargo Estructural: Clasificación:	NO APLICA NO APLICA					
Nombre del cargo / puesto:	CONTROL AND AND THE THE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO OFICINA DE TESORERIA 01				
Dependencia Jerárquica:						
Cantidad de Vacantes:						
Puestos a su cargo:	No Aplica					
SECCIÓN: FUNCIONES		184				
MISIÓN DEL PUESTO						
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos	y funciones de la Oficina de Tesoreria.					
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)						
Revisar, clasificar y registrar los expediente delegue por su jefe inmediato						
Revisar, clasificar y registrar los expediente similar; y, su posterior registro en el Mef lan	es son distintos al gasto devengado de p ding para su respectivo paao u otros au	pago como son: devolu e se deleaue por su lef	iciones, penalio e inmediato	dades u otros de naturale		
Conocimiento de los requisitos de la docu el mel landing				para su posterior registro		
4 Clasificacion de los gastos girados segun l						
5 Registro, control y matricula del CCI (Codi posterior reconocimiento del pago deven	gado					
6 Registro, control y matricula de las cuenta financiero y posterior reconocimiento del p	pago devengado					
	e los saldos de las cuentas corrientes, tra	nsferencias, saldos CUT	en el Modulo d	de Instrumentos Financiero		
7 Revision, clasificacion, control y registro de						
MIF	ediato, relacionadas a la misión del pues	to y/u objetivos del áre	·a.			
MIF  Otras funciones asignadas por el jefe inme  ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE		to y/u objetivos del áre	·a.			
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE 10 Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una )	L PUESTO	to y/u objetivos del áre	Permanent	te		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE 10 Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) 0 Aplica	L PUESTO			te 🔲		
MIF Otras funciones asignadas por el jefe inme ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica OORDINACIONES PRINCIPALES	L PUESTO			ie		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE 10 Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) 10 Aplica OORDINACIONES PRINCIPALES 0 OORDINACIONES Internas	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):	Temporal x	Permaneni			
MIF Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE lo Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de la	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar): entidad (indicar si realiza coordinacione	Temporal x	Permaneni			
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE 10 Aplica 10 Aplica 11 OORDINACIONES PRINCIPALES 12 OORDINACIONES Internas 13 Dados los órganos y/o unidades orgánicas de la 13 prupo de servidores civiles con quien coordina (	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione	Temporal x	Permaneni			
MIF Otras funciones asignadas por el jefe inme ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de la rupo de servidores civiles con quien coordina ( uncionarios públicos	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione marcar con un aspa)  iirectivos Servic	Temporal x es con algunas de las á	Permanent reas de la muni Servidores	icipalidad).		
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE  o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una) o Aplica  OORDINACIONES PRINCIPALES  oordinaciones Internas  udos los órganos y/o unidades orgánicas de la  rupo de servidores civiles con quien coordina ( uncionarios públicos	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione	Temporal x es con algunas de las á	Permaneni reas de la muni	icipalidad).		
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica  OORDINACIONES PRINCIPALES  oordinaciones Internas  ados los órganos y/o unidades orgánicas de la rupo de servidores civiles con quien coordina (uncionarios públicos p	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione marcar con un aspa)  iirectivos Servic	Temporal x es con algunas de las á	Permanent reas de la muni Servidores actividade	icipalidad).		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE 10 Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) 10 Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES 10 DOS dos los órganos y/o unidades orgánicas de la crupo de servidores civiles con quien coordina ( 11 Juncionarios públicos D 12 DOORDINACIONES Externas	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione (marcar con un aspa ) irectivos Servic Carre	Temporal x es con algunas de las á	Permanent reas de la muni Servidores actividade	icipalidad).		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE lo Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) lo Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione (marcar con un aspa ) irectivos Servic Carre	Temporal x es con algunas de las á	Permanent reas de la muni Servidores actividade	icipalidad).		
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE  O Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) O Aplica  OORDINACIONES PRINCIPALES  oordinaciones Internas edos los órganos y/o unidades orgánicas de la  rupo de servidores civiles con quien coordina ( uncionarios públicos D  poordinaciones Externas  EF, SEACE y las que corresponda por el cumplir  CCIÓN: REQUISITOS  DIMACIÓN ACADÉMICA	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione (marcar con un aspa ) irectivos Servic Carre	Temporal x	Permaneni reas de la muni Servidores actividade compleme	icipalidad).		
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE O Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica  OORDINACIONES PRINCIPALES  oordinaciones Internas pados los órganos y/o unidades orgánicas de la rupo de servidores civiles con quien coordina (uncionarios públicos producionas públicos producionas Externas poordinaciones Externas  EF, SEACE y las que corresponda por el cumplir sección: REQUISITOS  DEMACIÓN ACADÉMICA	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione marcar con un aspa ) irectivos Servic úblicos Carre	Temporal x	Permaneni reas de la muni Servidores actividade compleme	de x notarias x		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de la rupo de servidores civiles con quien coordina ( uncionarios públicos Deservidores Externas EF, SEACE y las que corresponda por el cumplir ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo: B. Incomplet Completa	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione marcar con un aspa ) irectivos Servicubilicos Carre  miento de funciones.	Temporal x  es con algunas de las á  dores de era  era especialidad reque	Permanent reas de la muni Servidores actividade compleme	de x ntarias x		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una ) o Aplica OORDINACIONES PRINCIPALES oordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de la rupo de servidores civiles con quien coordina ( uncionarios públicos Depordinaciones Externas EF, SEACE y las que corresponda por el cumplir CCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo: B.  Incomplet Completa	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (lindicar si realiza coordinacione (marcar con un aspa ) ilrectivos Servic Carre  miento de funciones.  L Grado(s)/situación académica y carre  Egresado(a) X Bachiller	Temporal x  es con algunas de las á  dores de era  era especialidad reque	Permanent reas de la muni Servidores actividade compleme	cipalidad).  de x s x Intarias  C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí x No D.) ¿Habilifación		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE TO Aplica  Primaria  Oras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE TO Aplica  Primaria  Do Aplica  OORDINACIONES PRINCIPALES  DO OORDINACIONES PRINCIPALES  OORDINACIONES PRINCIPALES  DO OORDINACIONES PRINCIPALES  OOR	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione marcar con un aspa ) irectivos Servicubilicos Carre  miento de funciones.  ) Grado(s)/situación académica y carre  Egresado(a) X Bachiller  achiller y/o tecnico en contabilidad gub	Temporal x  es con algunas de las á  dores de era  Tifulo/ Licer  pernamental y/o carrer	Permanent reas de la muni Servidores actividade compleme	cicipalidad).  de x s x Intarias  C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí x No D.) ¿Habilifación profesionai?		
MIF 8 Otras funciones asignadas por el jefe inme CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE Ro Aplica Periodicidad de la Aplicación (marca con una ) Ro Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALE	L PUESTO  X y luego explicar o sustentar):  entidad (indicar si realiza coordinacione marcar con un aspa ) irrectivos Servic úblicos Carre  miento de funciones.  D Grado(s)/situación académica y carre  Egresado(a) X Bachiller  achiller y/o tecnico en contabilidad gub	Temporal x  es con algunas de las á  dores de era  Tifulo/ Licer  pernamental y/o carrer	Permanent reas de la muni Servidores actividade compleme	cicipalidad).  de x s x Intarias  C.) ¿Se requiere Colegiatura? Sí x No D.) ¿Habilifación profesionai?		

Universitaria	X						
CONOCIMIENTOS:							
A.) Conocimientos Técnic	os principales re	queridos para el puesto:					سبو فالمطالع الم
Conocimiento de los Sister	mas de SIAF, SIG	٨.				-	
B.) Cursos y/o Programas o	de especializació	n requeridos y sustentados con do	cumentos:				
Indique los cursos y/o prog	gramas de espec	ialización requeridos:			V. 5 V.J.		
Diplomados en Contratac Cursos y/o diplomados rek Manejo de Paquetes Infor Conocimientos en sistema	acionados a la a máticos de oficir	dministración pública. la básicos.					
C.) Conocimientos de Ofin	mática/ Dialectos	:					
OFIMÁTICA	Niv	el de dominio			Nivel	de dominio	
OFIMATICA	No aplica Bás	ico Intermedia Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de Textos	<b>&gt;</b>		Inglés	x			
Hojas de Cálculo	) x		Quechua	x			
Programa de Presentaciones	x		Otros (especificar)				
Otros (especificar)			Otros (especificar)				
Otros (especificar)			Observaciones				
		rido para el cargo estructural y/o idades públicas en cargos similare	a. O Control of the set of the se		úblico y/c	privado.	
		rido para cargo estructural y/o pue		10-		J. 10	
		cas como minimo 02 años como e			R		
C.) En base a la experienci	ia requerida para	a el cargo estructural y/o puesto (p	parte A), señale el tiempo requi	erido en el s	sector púl	olico:	
		cas como minimo 02 años como e	÷				
Otros aspectos complemen	tarios sobre el re	<b>quisito de experiencia</b> , en caso ex	istiera algo adicional para el c	argo estruc	tural y/o ;	ouesto.	
No aplica					o co fativa. S		
HABILIDADES O COMPETENC	CIAS:			B 5			5 i 70
Planificación y organización	n de trabajo, cor	nunicación interpersonal, liderazgo	o, trabajo en equipo, resolución	n de proble	mas, inici	ativa.	
REQUISITOS ADICIONALES:							(510 10 00)
ło aplica							A A A A
CONDICION	IEC						
CONDICION		Lugar: Municipalidad Distritat de	DETALLE Mariano Melaar				- Wilei
UGAR Y PRESTACIÓN DEL SE	RVICIO	Lugar: Municipalldad Distrital de Mariano Melgar  Horario: de acuerdo al RtS vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO		90 días, renovable en función a desempeño del jefe inmediato.	la necesidad institucional, disp	onibilidad	presupue	stal y evaluc	ción de

S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

REMUNERACIÓN MENSUAL

FORMATO D	E PERFIL DEL	PUESTO - RE	QUERIMIE	ITO C.A.S		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R	i i i i			
Órgano: Unidad Orgánica:	OFICINA GENERA NO APLICA	L DE ADMINISTRACION	1			
Cargo Estructural:	NO APLICA					
Clasificación: Nombre del cargo / puesto:	NO APLICA ASISTENTE ADMIN	CVITATIVO				
Dependencia Jerárquica:						107
Cantidad de Vacantes:	Cantidad de Vacantes: 01					
Puestos a su cargo:	No Aplica			Medical States		
SECCIÓN: FUNCIONES						
MISIÓN DEL PUESTO  Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la Oficin	a de Tesoreria	ront in real residence of the	12° 31' 22' 13° 42' 33' 43' 43' 43' 43' 43' 43' 43' 43' 43		
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)			107			
Desarrollar las acciones concernientes al etapas de programacion, registro, control y	proceso integral del	manejo de fondos p	ublicos de la Muni	cipalidad distrito	al de Mariano	Mlegar en s
The second of th					- 31	
Heyar un control adecuado y registros de la	as Notas de Pago (Bas	se de Datos) que corre	esponden a los difer	entes pagos Gir	ados según la r	naturalza de
gasto de manera oportuna y en cumplimie  Apoyo en las labores funcionales y adminisi	nto ae la normativa v trativas del sistema de	igenie. e caja registrando los r	movimientos diarios	de manera opo	rtuna y eficient	9
5 Registro, clasificación y organizado de las c						
6 Otras funciones asignadas por el jefe inmed	diato, relacionadas a	la misión del puesto y,	/u objetivos del áred	1.		
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO					
No Aplica						
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o sus	tentar):	Temporal X	Permanent	e	
No Aplica						
COORDINACIONES PRINCIPALES						
Coordinaciones Internas	Charles and the control of the contr					
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la	entidad (indicar si real	liza coordinaciones co	on algunas de las ár	eas de la munic	ipalidad).	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (r						
ANSARGA-BARA (SAN 1901 1901 1901 1900 1900 1900 1900 190	irectivos	Servidor	es de	Servidores o	20.70	x
P	úblicos	Сапега		compleme	9	
Coordinaciones Externas						
Contraloria General de la Republica, SEACE y las	s que corresponda po	r el cumplimiento de t	funciones			
SECCIÓN: REQUISITOS				1000		
FORMACIÓN ACADÉMICA	F 4					
A.) Nivel Educativo:	.) Grado(s)/situación	académica у сапега	especialidad reque	ridos:	C.) ¿Se req	
Incomplet Completa	Egresado(a)	x Bachiller	X Título/ Lice	nciatura	Sí	X
Primaria	Administracion, contab	oilidad y/o afines.			D.) ¿Habilit profesional	
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado		Sí	x
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado	Egresado	Titulado			
Universitaria X	Itulo y/o carreras afine	es				
CONOCIMIENTOS:						
A.) Conocimientos Técnicos principales requeri	dos para el puesto (Na	o requieren documen	tación sustentaria) :			
Conocimientos en gestion administrativa en el se						

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

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

Conocimientos en gestion administrativa en el sector publico y/o privado Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

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

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Quechua							
Otros (especificar)				2000			
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:

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

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

01 años de experiencia 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 y/o privado

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:

CONDICIONES	DETALLE
UICAR V RRESTACIÓN REI CERVICIO	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO						
Unidad Orgánica:	GERENCIA DEFISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO						
Cargo Estructural:	NO APLICA						
Clasificación:	NO APLICA						
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO						
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO						
Cantidad de Vacantes:	Cantidad de Vacantes: 01						
Puestos a su cargo:	No Aplica						
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO							
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Des	y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control sarrollo Económico.	Sanitario misma que pertenece					
FUNCIONES DEL PUESTO							
Asistencia legal en materia sancionadora e	en procesos administrativos para la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desi	arrollo Económico.					
2 Resolver Recursos de Reconsideración.							
Proyectar las respuestas correspondiente	es mediante oficios y hojas de coordinación.						
Proyectar resoluciones, en aplicación a lo dispuesto a la normativa vigente.	dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley Nº 274	44), para dar cumplimento a lo					
Absolver toda consulta del área operativo	a, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de e	sta.					
Realizar gestiones en el aspecto legal, pa	ara la conducción de los casos aplicados.						
7 Verificación de los plazos establecidos po	r Ley; ello a fin de evitar prescripciones o caducidades, en los procesos insta	aurados.					
8 Realizar la revisión y tramitación de los pr							
Otras funciones asignadas por el jefe inm	ediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DI	FI DIFETO						
No Aplica							
чо Арпса							
Periodicidad de la Aplicación (marca con una )	X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanent	e					
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 mu	inicipalidad).					
Grupo de servidores civiles con quien coordina	(marcar con un aspa )						
	rectivos X Servidores de X Servidores de X Servidores de Actividades complemen						
Coordinaciones Externas							
No aplica							
SECCIÓN: REQUISITOS							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A.) Nivel Educativo: B.	.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					

Incomp	ol Completa		Egresado(a)		Bachiller	x	Título/ l	icenciatura		x Sí		No	
Primaria		Títu	lo Profesional d	e Abo	ogado.		A - 511-		-	D.) ¿Habilit profesional?		*****	
Secundaria			Maestría		Egresado		Grado		Table Name	x si			
Técnica Básica (1 ó 2 años)		No s	se requiere						2000				
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	T	Egresado	ī	Titulad	0	=				
Universitaria	x	No s	se requiere										
CONOCIMIENTOS:				•							<b></b>		
A.) Conocimientos Técnio Conocimientos en Gestión						imentacio	ón sustent	taria):					
Indique los cursos y/o pro Cursos en temas relaciona Curso en Ley de Procedimio Curso de Procedimiento Ad Manejo de paquetes inform	idos a la gesti ento Administi dministrativo	ón pública rativo Gene Sancionad	y municipal. eral N° 27444 y or.	/ su r	egiamento.								
C.) Conocimientos de Ofin	mática/ Diale	ctos:											
OFIMATICA		livel de do			1010	MAS / DI	ALECTOS		Same and	vel de domin			
	No aplica B	Market Versel	medio Avanzac	io				No aplica	Básico	Intermedio	Avanz	ado	
Procesador de Textos  Hojas de Cálculo	-	х		-	Inglés Quech	ua.		^				_	
Programa de		-	<del> </del>	-	-	especifica	ar)						
Presentaciones Otros (especificar)				-		especifica							
Otros (especificar)	-			-		aciones	-0.7.04						
EXPERIENCIA Experiencia Laboral Genera Indique el tiempo total de D2 años de experiencia en	años de expe			n el s	sector público o priv	/ado.			- 60 - 10		~ 20 million		
Experiencia Laboral Especí A.) Indique el tiempo de e		querido pa	ara el cargo est	ructi	ural y/o puesto en	la funció	ón o la ma	ateria:					
01 año de experiencia en e	entidades púb	licas y/o p	rivadas en car	gos s	similares.								
<b>B.)</b> Indique el tiempo de <b>exp</b>								uesto (pred	isando e	este).			
	ia requerida r	oara el carç	go estructural y	//o p	uesto (parte A), se	ñale el t	iempo re	querido en	el sector	público:			
C.) En base a la experienc	ia requeriaa p											_	
C.) En base a la experienc		desempeñ	iar y/o funcion	es sir	milares en el Secto	r Público	i.						
2 "	n la función a	9,50	2001			# 1 (An Year )		el cargo es	tructural	y/o puesto.			
06 meses de experiencia e Otros aspectos complem	n la función a	9,50	2001			# 1 (An Year )		el cargo es	tructural	y/o puesto.			
06 meses de experiencia e	n la función a entarios sobi	9,50	2001			# 1 (An Year )		el cargo esi	tructural	y/o puesto.			

REQUISITOS ADICIONALES:	
No indica.	

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar Nº 908, Mariano Melgar – Arequipa)
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RISC vigente,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 Soles mensuales

					100000	Control of the control					
	Órgan	0:	GERENCIA DE I	FISCALIZA	IÓN MUNIC	IPAL Y DE	SARROLLO	ECONOMICO			
	Unidad Orgánic	a:	SUB GERENCIA	DE FISCAL	ZACIÓN, C	OMERCIAL	IZACIÓN Y	CONTROLSAN	TARIO		
	Cargo Estructura	al:	NO APLICA								
Clasificación: NO APLICA  Nombre del cargo / puesto: COORDINADOR DE SUPERVISOR MUNICIPAL											
	Cantidad de Vacante	s:	02								
	Puestos a su cargo	o:	No Aplica						¥		
ECCI	ÓN: FUNCIONES										
	N DEL PUESTO										
	buir con el cumplimiento de los objet erencia de Fiscalización Municipal y				de Fiscaliz	zación, Co	mercializa	ción y Control S	Sanitario	misma	que pertenec
UNCI	ONES DEL PUESTO						o tantan Kabupatan				
1 0	Coordinar el cumplimiento de la norn	nativa	en materia de fu	ncionamie	to de estat	olecimient	os comerc	iales, anuncios	publicita	aritos y n	ormativa de
1	defensa civil.							**			
2 0	Coordinar labores de Fiscalización er de funcionamiento de establecimie efectuar el seguimiento correspondi	ntos c	omerciales, indu	istriales y	profesional	ara ello el es, public	incumplin idad exter	niento de las no ior, espectácu	ormas mi los públi	unicipale cos no c	s en materia Ieportivos, y
3 0	Contribuir en la coordinación de notifi	cación a	al administrado l	os resultad	os de la fisc	alización a	administrat	iva, emitidas.			
4 y	Coordinar, verificar y realizar la fui servicios, verificando la vigencia de y áreas públicas, teniendo además co del accionar de constatación de las li del Distrito de Mariano Melgar.	los cert omo atr	ificados de defe ribuciones las co	nsa civil; a nferidas er	sí como, la la Ley Nº 2	autorizaci 7992, "Le	ón de anu y Orgánica	ncios y propaga de Municipalio	anda en ¡ ades," y	propieda las que s	d privada e deriven
5 0	Coordinar la distribución de notificacio	nes qu	e la Gerencia de	Fiscalizacio	n Municipa	l y Desarr	ollo Econó	mico determine	ı.		
	Otras funciones asignadas por el jefe		8 8 8								
6 0	en en manuel persona en la companya de la companya	inmedi	ato, relacionada	s a la misió	n del puest	o y objetiv	o del área		4500		
L	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ		rose America	s a la misió	n del puest	o y objetiv	o del área				
ONDI		O DEL I	PUESTO	umeres Evange	·				ugada		
orario	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d	<b>0 DEL I</b> e 8 hor	PUESTO as, mismas que	pueden de	sarrollarse (	en la mañ	ana, tarde	, noche o madi		v1	
ONDIC oraric	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ	<b>0 DEL I</b> e 8 hor	PUESTO as, mismas que	pueden de	sarrollarse (		ana, tarde			X	
ONDIC oraric	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u	<b>0 DEL I</b> e 8 hor	PUESTO as, mismas que	pueden de	sarrollarse (	en la mañ	ana, tarde	, noche o madi		×	
orario eriodi erma	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u	<b>0 DEL I</b> e 8 hor	PUESTO as, mismas que	pueden de	sarrollarse (	en la mañ	ana, tarde	, noche o madi		×	
DNDIO prario eriodi erma	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente	<b>0 DEL I</b> e 8 hor	PUESTO as, mismas que	pueden de	sarrollarse (	en la mañ	ana, tarde	, noche o madi		X	
ondicorario prariodi erma oordi	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente DINACIONES PRINCIPALES	o DEL I	PUESTO ras, mismas que luego explicar c	pueden de	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi			
DDNDIO orario orazio orario or	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u unente DINACIONES PRINCIPALES	o DEL I e 8 hor ina X y de la en	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  tidad (indicar si	pueden de sustentar	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi			
DNDIO	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente DINACIONES PRINCIPALES inaciones Internas los órganos y/o unidades orgánicas o	o DEL I e 8 hor ina X y de la en	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si  arcar con un asp	pueden de sustentar	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi	a		
DONDICO OF THE PROPERTY OF T	ciones Atípicas para el desempeñ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente DINACIONES PRINCIPALES naciones Internas los órganos y/o unidades orgánicas o de servidores civiles con quien coord	o DEL I e 8 hor ina X y de la en dina (m	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si  arcar con un asp	pueden de sustentar	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi  Permanente  áreas de la mui  Servidores actividades	a		
onbio prario prario derma oordi dos l upo ncior	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente DINACIONES PRINCIPALES naciones Internas los órganos y/o unidades orgánicas o de servidores civiles con quien coord narios públicos	o DEL I e 8 hor ina X y de la en dina (m	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si  arcar con un asp	pueden de sustentar	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi  Permanente  áreas de la mui  Servidores actividades	a		
DDNDIO  orario  orario	ciones Atípicas para el desempeño de trabajo variable, con jornadas dicidad de la Aplicación (marca con unente  CINACIONES PRINCIPALES  Inaciones Internas  Ilos órganos y/o unidades orgánicas o de servidores civiles con quien coordinarios públicos	o DEL I e 8 hor ina X y de la en dina (m	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si  arcar con un asp	pueden de sustentar	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi  Permanente  áreas de la mui  Servidores actividades	a		
DONDIO OFFICIONO OFFI OFFI OFFI OFFI OFFI OFFI OFFI	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente  PINACIONES PRINCIPALES  naciones Internas  los órganos y/o unidades orgánicas o de servidores civiles con quien coord narios públicos  inaciones Externas ica	o DEL I e 8 hor ina X y de la en dina (m	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si  arcar con un asp	pueden de sustentar	sarrollarse :	en la mañ Tempora	ana, tarde	, noche o madi  Permanente  áreas de la mui  Servidores actividades	a		
DONDIO OPPORATE DE LA COMPANSIONE DEL COMPANSIONE DE LA COMPANSIONE DEL COMPANSIONE DE LA COMPANSIONE DEL COMPANSIONE DEL COMPANSIONE DE LA COMPANSIONE DE LA COMPANSIONE DEL COMPANSIONE DE LA COMPANSIONE DE LA COMPANSIONE DEL COMP	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente  DINACIONES PRINCIPALES  naciones Internas los órganos y/o unidades orgánicas o de servidores civiles con quien coord narios públicos  naciones Externas ica  ON: REQUISITOS ICIÓN ACADÉMICA	o DEL I e 8 hor ina X y de la en dina (m Direct públic	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si  arcar con un asp	pueden de sustentar realiza coo	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	en la mañ Tempora s con algur es de	ana, tarde	, noche o madi  Permanente  áreas de la mui  Servidores actividades complement	nicipalida de tarias		e
OONDIC eriodi erma OORD Ooordi ooos l irupo uncior ido apli do apli DRMA	CIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ o de trabajo variable, con jornadas d icidad de la Aplicación (marca con u inente  PINACIONES PRINCIPALES  naciones Internas  los órganos y/o unidades orgánicas o de servidores civiles con quien coord narios públicos  inaciones Externas ica	o DEL I e 8 hor ina X y de la en dina (m Direct públic	PUESTO  ras, mismas que  luego explicar o  utidad (indicar si arcar con un asp  tivos cos	pueden de sustentar realiza coo	: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	en la mañ Tempora s con algur es de	ana, tarde	, noche o madi  Permanente  áreas de la mui  Servidores actividades complement	nicipalida de tarias	d).	e

Primaria		- 54	Estudios universitarios concluidos y/o en trámite							<b>D.)</b> ¿Habilitación profesional?		
Secundaria			Mae	estría	Egresa	gresado Grado				Sí	X No	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			No se requ	ilere			The re-Selection					
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doc	ctorado	Egresa	do	Titulado					
Universitaria	x		No se requ	ilere								
CONOCIMIENTOS:	2.4											
A.) Conocimientos Técn	icos princip	ales re	queridos p	ara el pues	to (No requi	eren documenta	ción susteni	taria) :				
Conocimientos en Gestió								•				
B.) Cursos y/o Programas	de especial	lización	requeridos	y sustenta	dos con doci	imentos:						
Indique los cursos y/o pr												
Cursos en temas relacior Curso en Ley de Procedim Manejo de paquetes info	ados a la ge iento Admin	stión p	ública y mu o General N	ınicipal.	u reglament	0.	*****					
C.) Conocimientos de Of	imática/ Dia	alectos										
OFIMÁTICA	Nearlies		de dominio	Avanzado		IDIOMAS / D	IALECTOS	No nellos		el de domini		
Procesador de Textos	INO aplica	X	untermedic	Avanzado		Inglés	70	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Hojas de Cálculo	x		-			Quechua		x	-			
Programa de Presentaciones	x					Otros (especifi	icar)					
Otros (especificar)						Otros (especifi	car)					
Otros (especificar)						Observacione	ŝ					
EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gene Indique el tiempo total de		xperier	ncia labora	l;ya sea en e	el sector púb	lico o privado.			1			
01 año de experiencia en	el sector po	úblico y	/o privado									
Experiencia Laboral Espec	ifica											
A.) Indique el tiempo de	experiencia	requer	ido para el	cargo estru	ctural y/o p	uesto en la func	ión o la ma	ateria:				
06 meses de experiencia	en entidade	s públic	cas y/o priv	adas en car	gos similare	s.	·					
		7.										
B.) Indique el tiempo de ex	periencia re	querid	o para carg	o estructur	al y/o puest	o en el nivel mí	nimo del p	uesto (pred	isando e	ste).		
06 meses de experiencia	como auxilia	r admir	istrativo y/	o supervisor	municipal,	y/o similares en	el sector p	rúblico y/o p	orivado.			
C.) En base a la experien	cia requerid	a para	el cargo est	ructural y/o	puesto (pa	te A), señale el	tiempo rec	querido en e	el <b>secto</b> r	público:		
06 meses de experiencia	en la funciór	n a dese	mpeñar y/	o funciones	similares en	el Sector Públic	:0,					
Otros aspectos complen	nentarios so	obre el	requisito a	le experien	cia, en caso	existiera algo adi	icional para	el cargo est	tructural y	/o puesto.		
No indica.												
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS:		100				74) <u>216</u>					
Planificación y organizaci		o, com	unicación i	nterpersona	al, liderazoo	trabajo en equ	ipo, resolu	ición de pro	blemas	iniciativa.		
, 1,31,1100								arentes i Billi				

ČŒ.

CONDICIONES	DETALLE					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar Nº 908, Mariano Melgar – Arequipa)  Horario: de acuerdo al RISC vigente.					
EGGAR T FRESTACION DEL SERVICIO						
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal evaluación de desempeño del jefe inmediato.					
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 Soles mensuales					

Carpe Estructure  Carpe Estructure  Carpe Estructure  Carpe Estructure  Non-brade de cargo / puestros  Non-brade de cargo / puestros  Non-brade de cargo / puestros  Perestos a su cargos  Non-Brade  Cantidad de Vacantes:  Cantidad de Vacantes:  Prestos a su cargo:  Non-Brade  Cantidad de Vacantes:  Cantidad de Vacantes:  Prestos a su cargo:  Non-Brade  Non-Brade	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Unidad Orgánica: Carjo Estructurai: Clasificación: NO APLICA Nombre de cargo / puesto: Popendendo abrefacia: SECALIZADOR MUNICIPA.  Dependendo abrefacia: Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo: No APLICA  Varificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Piscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenecia de Piscalización en el cumplimiento de las normativa de defuncionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defunciona civil.  Varificar el cumplimiento de la normativa de materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defunciona civil.  Varificar el cumplimiento de las normativa de defuncionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defunciona civil.  Varificar el cumplimiento de las normativa de defuncionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defunciona civil.  Varificar el cumplimiento de las normativas de defuncionamiento de defunciona de las normas municipales en materia de de a funcionamiento de defuncionamiento de las normas defuncionamientos de defuncionamiento de d	Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO								
Cargo Estructural:  Lasificación:  No APLICA  Nombre del cargo / pueso:  Popendenda Parárquica:  Cantidad de Vacantes:  No APLICA  No APLICA  No APLICA  Puestos a su cargo:  No APLICA  SUS GESENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO  Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec en la Gerencia de Piscalización Municipal y Desarrollo Económico.  Viuntones Bist Puesto  Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  Ejercer labor de Fiscalización en el distrito de Mariano Melgar, fiscalización para ello el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, especificulos públicos no deportivos, y efectuar a seguilmiento corresponidente conforma la normativa palicibile.  Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, y de servicios, verificando la seguirda corresponidente conforma la normativa palicibile.  Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la seguirda conforma de conforma de la monte palicibile.  Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la sederificación de destinado de defensa civil as función, su autorización demanica y recipiado de funcionarios y deseguido privada y áreas públicas, treininno servicia como atribuciones las confuncios en la Ley N° 27992, "Lay Orgánica de Municipalidades", y las que se deriven del accionar de secunda contra activa de la municipalidade de la funcionamiento de la func	Service Control Control Control									
Nombre del cargo / puestos  Dependencia Partirquica:  Cantidad de Vacantes : 04  Puestos a su cargo: No Aplica  SECCIÓN: FUNCTONES  SISTÓN DEL PUESTO  Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Piscelización, Comercialización y Control Sanitario misme que pertenec la Gerencia de Piscelización per puesto y control de la objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Piscelización, Comercialización y Control Sanitario misme que pertenec la Gerencia de Piscelización funcional y Desarrollo Económico.  SUNCTONES DEL PUESTO  1. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  2. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  3. Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  3. Netificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.  Efectuar función de constitución de fiscalización administrativa, emitidas.  Efectuar función de constitución de la fiscalización administrativa, emitidas.  Efectuar función de constitución de defensa civil a al como, la sustruzción de remoitos y conservados, verificando la construción de la fiscalización de la sustruzción de remoitos y conservados en propiedad privado y áreas públicas, tenienco construción de la fiscalización de la sustruzción de remoitos y conservados en finacionar y escala de multar de la conservado de la fiscalización de la sustruzción de la participación de la finacionar conservados de la fiscalización de la fiscalizac	Cargo Estructural:	NO APLICA								
Dependenda Jerárquica: Cantidad de Vecentes: Puestos a su cargo: No Aplica  No Aplica  SECCIÓN: FUNCIONES	Clasificación:	NO APLICA								
Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo: No Aplica  SECCTÓN: FUNCTONES  SESTION DEL PUESTO  Contributr con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sulo Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec  1 de Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.  1 Ventificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  2 dericitar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  2 dericitar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de stablecimientos 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 administrate, emitidas.  5 Efectuar función de constitución de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la viogencia de los certificados de defensa civil sal como, la sulvivaciación de anuncias y progesione en surpuesdad privad ay áreas públicas, cendende su defensa civil sal como, la sulvivaciación de anuncias y progesione de vincipal desarrollos de defensa civil sal como, la sulvivaciación de anuncias y progesione de vincipal desarrollos de certificación de defensa civil sal como, la sulvivaciación de anuncias y progesione de vincipal desarrollos de defensa civil sal como de la sulvivación de sulvivación de la sinfracciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 Distributr las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignades por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del áres.  6 Otras funciones punicipales orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinacio	Nombre del cargo / puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL								
Puestos a su cargo:  No Aplica  SECCTÓN: FUNCTONES  SISTÓN DEL PUESTO  Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertence la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.  UNCTONES DEL PUESTO  1 Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncias publicitaritos y normativa de definida de la funcionamiento de establecimientos comerciales, inclusiva del definida comerciales de funcionamiento de establecimientos de la funcionamiento de establecimientos comerciales, inclusiva del definida de serior, espectáculos públicas no depurtivas, y effectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, y enficando la viogencia de la deservición de defensa civil; aal como, la sulorización de anuncias y propagande en propiedad privada y árias públicas, remiendo constatación de la finidación de la finidación de anuncias y propagande en propiedad privada y árias públicas, remiendo constatación de la finidación de propiedad privada y árias públicas, remiendo constatación de la finidación de propiedad privada y árias públicas, remiendo constatación de las infracciones contenidas en la Dremana Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 bistribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto y objetivo del áries.  6 otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto y objetivo del áries.  6 otras funciones privacionas con una X y luego explicar o sustenian): Temporal Permanente X  6 otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados a la misión del puesto y objetivo del áries.  6 otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionados el misión del puesto y objetivo del áries.  6 otras funciones fun	Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO								
AUSTON DEL PUISTO  Contributor con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec  La Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.  UNICIONES DEL PUESTO  1 Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncias publicitaritos y normativa de  defensa civil.  2 Ejercar labor de Fiscalización en el districto de Mariano Melgar, fiscalizando para ello ci incumplimiento de las normas municipales en materia de  funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, especificulos públicos no disportivos, y efectuar  a seguimiento correspondiente conforme la normativa aplicable.  Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la  vigencia de los certificados de defensa civil) saí como, la autorización de anuncios y prospoande en propiedad privada y áreas públicas, teniendo  a scientés como atribuciones las conferidas en la Ley Nº 27932, "Ley Orgánica de Municipalidades," y las que se deriven del accionar de  vigencia de los infracciones conferidas en la Cordenara Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 Distributi las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 Distributi las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  8 Distributi las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 Distributi las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  8 Distributi las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal	Cantidad de Vacantes:	04								
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Econômico.    Werificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de Cerencia 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 seguilmiento correspondiente conforme la normativa aplicable.    Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.   Fectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil, sal como, la autorización de anuncios y propagande en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979. "Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979." Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979. "Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979." Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.    Solutioriorio ades actividades por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.    ONDICTORES ATÉRCAS PARA EL DISEMPEÑO DEL PUESTO	Puestos a su cargo:	No Aplica								
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Econômico.    Werificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de Cerencia 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 seguilmiento correspondiente conforme la normativa aplicable.    Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.   Fectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil, sal como, la autorización de anuncios y propagande en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979. "Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979." Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979. "Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979." Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.    Solutioriorio ades actividades por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.    ONDICTORES ATÉRCAS PARA EL DISEMPEÑO DEL PUESTO										
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Econômico.    Werificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de Cerencia 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 seguilmiento correspondiente conforme la normativa aplicable.    Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.   Fectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil, sal como, la autorización de anuncios y propagande en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979. "Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979." Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979. "Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley № 7979." Ley Orgánica de funciopalidad y areas públicas, teniendo además como atribuciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.    Solutioriorio ades actividades por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.    ONDICTORES ATÉRCAS PARA EL DISEMPEÑO DEL PUESTO	SECCIÓN, ELINGTONICO									
Contribulir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenec la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.  **UNICONES DEL PUESTO**  1										
Pla Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.  **PUNCTONES DEL PUESTO**  1 Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  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 aglicable.  3 Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.  5 Efectuar función de constatación de literacias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigença de los certificados de defensa civil, sel como, la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, tentendo de substanción de las infracciones contentidas en la Ley N° 27922, 1ve. 27923, 1ve. 3 de funcionamiento de substanción de las infracciones contentidas en la dey N° 27923, 1ve. 3 de funcionamiento de funcionamien	MISION DEL PUESTO									
Verificar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de defensa civil.  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 dis egulimientos correspondiente conforme la normativa aplicable.  Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.  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 propagande en propiedad privada y áreas públicas, teniento escorress como atribucionas blas conferidas en la Eug Nº 2792-292, "Lav Organica de Municipaledoses," y las que deriven del accionar de como atribucionas blas conferidas en la Ordenanza Municipal Nº 737-2024, cuadro de infracciones y escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.  5 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  1 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  2 ONDICIONES ATÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  1 Otrario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada en derivada de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente  2 OORDINACIONES PRINCIPALES  2 Obordinaciones Toteras  3 Objeticos Principales de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  3 Permanente  4 Octubro de servidores civiles con quien coordina (marcar con una espa)	Contribuir con el cumplimiento de los objetivos a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desi	y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenece arrollo Económico.								
Ejercer labor de Fiscalización en el distrito de Mariano Melgar, fiscalizando para ello el incumplimiento de las normas municipales en materia de el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el segulmiento correspondiente conforme la normativa aplicable.  Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.  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, tentendo da 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 Drdenanza Municipal N° 757-2024, cuadro de Infracciones y escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.  5 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  10 Distribuir las n	UNCIONES DEL PUESTO									
2 Introdonamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguirimento correspondiente conforme la normativa aplicable.  3 Notificar al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.  8 Féretuar 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 Nº 27920, "Ley Orgánica de Municipalidades," y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal y Desarrollo Económico determine.  5 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  8 ONDICIONES ATÉPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  8 Invarian de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  9 Temporal Permanente X  9 Permanente  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 DOORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 DOORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 DOORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 DOORDINACIONES PRINCIPALES  9 OORDINACIONES PRINCIPALES  9 DOORDINACIONES PRINCIPALES  9 DOORDINACIONES	Verificar el cumplimiento de la normativa defensa civil.	en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitaritos y normativa de								
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° 27920, "Ley Orgánica de Municipalidades," y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ley N° 27920, "Ley Orgánica de Municipalidades," y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Cordenanza Municipal N° 757-2024, cuadro de infracciones y escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.  5 Distribuir las notificaciones que la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  8 ONDICIONES ATÉPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO l'orario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada erriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X  9 DORDINACIONES PRINCIPALES  8 OORGINACIONES PRINCIPALES  8 OORGINACIONES PRINCIPALES  8 OORGINACIONES PRINCIPALES  8 OORGINACIONES Conquien coordina (marcar con un aspa)  9 Unicionarios públicos Directivos Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias  8 OORGINACIÓN ACADÉMICA  9 Nivel Educativo:  8 O Pado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos: C.) ¿Se requiere Colegiatura?	2 funcionamiento de establecimientos come	erciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar								
4 vigencià 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 Ne 27992, "Ley Orgánica de Municipalidaes," 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 de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.  6 Otras funciones asignadas por el jefe Inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  1 ONDICIONES ATÉRICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  1 Orario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente  1 OORDINACIONES PRINCIPALES  2 OORDINACIONES PRINCIPALES  2 OORDINACIONES PRINCIPALES  2 OORDINACIONES Civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  3 Unicionarios públicos Directivos Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias  3 Oordinaciones Externas  3 Io aplica  3 Directivos Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias  3 Oordinaciones Externas  3 Io aplica  5 DIRMACIÓN ACADÉMICA  5 O Nivel Educativo:  5 DIRMACIÓN ACADÉMICA  5 O Nivel Educativo:	3 Notificar al administrado los resultados de	la fiscalización administrativa, emitidas.								
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.  ONDICIONES ATÉPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  Iorario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada  eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente  OORDINACIONES PRINCIPALES  Oordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  uncionarios públicos  Directivos  públicos  Servidores de  Carrera  X Servidores de  actividades  complementarias  Oordinaciones Externas  o aplica  B., Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  CO.) ¿Se requiere  Colegiatura?	4 además como atribuciones las conferida constatación de las infracciones contenida	il; así como, la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo as en la Ley N° 27992, "Ley Orgánica de Municipalidades." y las que se deriven del accionar de								
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  orario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada  eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente  OORDINACIONES PRINCIPALES  OORDINACIONES PR	5 Distribuir las notificaciones que la Gerencia	a de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico determine.								
lorario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente   OORDINACIONES PRINCIPALES  Oordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  Irupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  uncionarios públicos  Directivos  públicos  Carrera  X Servidores de  actividades  complementarias  Oordinaciones Externas  lo aplica  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere  Colegiatura?	6 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.								
eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):  Temporal  Permanente  OORDINACIONES PRINCIPALES  oordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  uncionarios públicos  Directivos públicos  Servidores de actividades complementarias  oordinaciones Externas o aplica  ECCIÓN: REQUISITOS  DIRACIÓN ACADÉMICA  SINUAL Educativo:  DIRACIÓN ACADÉMICA  SINUAL EDUCATIVA  DIRACIÓN ACADÉMICA  SINUAL EDUCATIVA  DIRACIÓN ACADÉMICA  SINUAL EDUCATIVA  DIRACIÓN ACADÉMICA  SINUAL EDUCATIVA  DIRACIÓN ACADÉMICA  COLEGIATURA  COLEGIA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIA  COLEGIATURA  COLEGIATURA  COLEGIA  COLEGIA  COLE	ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO								
ermanente  DORDINACIONES PRINCIPALES  DOORDINACIONES PRINCIPALES  DOORDINACIONES PRINCIPALES  DOORDINACIONES Internas  DOORDINACIONES CONTRACTOR INTERNATION	orario de trabajo variable, con jornadas de 8 h	oras, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada								
oordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  uncionarios públicos  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  complementarias  complementarias  princión: REQUISITOS  DIRECTIÓN: REQUISITOS  DIRECTIÓN: REQUISITOS  DIRECTIÓN: REQUISITOS  DIRECTIÓN: REQUISITOS  DIRECTIÓN: ACADÉMICA  DIRECTIÓN	eriodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente X								
coordinaciones Internas codos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa) uncionarios públicos  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  coordinaciones Externas o aplica  ECCIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	ermanente									
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  irupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  uncionarios públicos  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  Dordinaciones Externas  Io aplica  ECCIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA  B,) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	OORDINACIONES PRINCIPALES									
podos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  uncionarios públicos  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  poordinaciones Externas o aplica  CCCIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	oordinaciones Internas									
Prupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)  Uncionarios públicos  Directivos públicos  Carrera  Servidores de actividades complementarias  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  Directivos públicos  Carrera  X  Servidores de actividades complementarias  Directivos  Directivos		entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad)								
Directivos públicos  Directivos públicos  Servidores de actividades complementarias  Directivos públicos  Directivos públicos  Servidores de actividades complementarias  Directivos públicos  Directivos públicos  Servidores de actividades actividades complementarias  Directivos públicos  Directivos	30 750									
públicos  Carrera  X actividades complementarias  complem		marcar con un aspa)								
CCCIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	AT SHARP AND ALL POST CANDISCOUNTS	olicos Carrera X actividades								
DRMACIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	oordinaciones Externas									
DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	o aplica									
DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  C.) ¿Se requiere Colegiatura?	ECCIÓN, DEGUISITOS									
) Nivel Educativo:  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos;  C.) ¿Se requiere Colegiatura?										
Nivel Educativo:  Colegiatura?	JEMACION ACADEMICA									
Incompl Completa Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Sí No	.) Nivel Educativo:	C) coe requiere								
	Incompl Completa	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Sí No								

		ŀ	Estudios S	ecundarios Co	ompletos.				D.) ¿Habil profesiona		
Secundaria	х		Mae	estría	Egresado	Grado	***************************************		Sí		No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			No se requ	uiere		And Committee Committee				la constant	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doc	torado	Egresado	Titulado					
Universitaria			No se requ	Jiere							
CONOCIMIENTOS:			100								
D.) Conocimientos Técn	icos princip	ales re	queridos p	ara el puesto	(No requieren docume	entación susten	taria) :			1000	
Conocimientos en Gestió											
-16					•						
E.) Cursos y/o Programas					s con documentos:	<i>(</i>					
Indique los cursos y/o pro	00 10 100	113	18								
Cursos en temas relacion Curso en Ley de Procedimi	iento Admin	istrativ	General N		reglamento.						
Manejo de paquetes infor					**************************************						
F.) Conocimientos de Ofi	mática/ Dia	lectos:									
		Nivel	de dominio					Niv	el de domir	nio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	/ DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Ava	nzado
rocesador de Textos		х			Inglés		x				
lojas de Cálculo					Quechua						
Programa de Presentaciones					Otros (esp	ecificar)					
· eeei itacioi ica							-			_	
					Otros (esp	ecificar)					1
Otros (especificar)					Otros (esp						
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia Laboral Gener		perlen	cia laboral	;ya sea en el s	Observaci	ones			- 11 - 1/2		\$ 5185
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General de la companyon de la companyon de la composición del composición del composición de la composición del composición de la composición de la composición del composi	años de ex			;ya sea en el s	Observaci	ones					
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General dique el tiempo total de la año de experiencia en	<b>años de ex</b> el sector pú			;ya sea en el s	Observaci	ones					
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de D1 año de experiencia en	años de ex el sector pú fica	blico y,	o privado		Observaci sector público o privado	ones	teria:			22 42	
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener  Indique el tiempo total de  11 año de experiencia en  Experiencia Laboral Especi  1.) Indique el tiempo de e	años de ex el sector pú fica experiencia	blico y,	o privado do para el e	cargo estructi	Observaci sector público o privado ural y/o puesto en la f	ones	teria:				
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA Experiencia Laboral General de la laboral de la laboral en la laboral Especion, Indique el tiempo de el laboral especion, Indique el tiempo de el laboral especion.	años de ex el sector pú fica experiencia	blico y,	o privado do para el e	cargo estructi	Observaci sector público o privado ural y/o puesto en la f	ones	teria:				
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General indique el tiempo total de porte en el composito de experiencia en el composito de el tiempo de el meses de experiencia el composito de el meses de experiencia el composito de el tiempo de el tiempo de el meses de experiencia el composito de el meses de experiencia el composito de el composito d	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades	blico y/ requeri	o privado do para el c as y/o priva	cargo estructi adas en cargo	Observaci sector público o privado ural y/o puesto en la f os similares.	ones o. unción o la ma		sando es	ite).		
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General Indique el tiempo total de portante en experiencia en experiencia en experiencia en el tiempo de especio de meses de experiencia en el firma el tiempo de especio el firma el tiempo de experiencia el firma el	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia re	blico y/ requeri s públic	o privado do para el o as y/o priva	cargo estructi adas en cargo o estructural	Observaci sector público o privado ural y/o puesto en la f os similares. y/o puesto en el nivel	ones unción o la ma mínimo del po	uesto (preci		ste).		
Otros (especificar)  Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General de la	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia re	blico y/ requeri s públic	o privado do para el o as y/o priva	cargo estructi adas en cargo o estructural	Observaci sector público o privado ural y/o puesto en la f os similares. y/o puesto en el nivel	ones unción o la ma mínimo del po	uesto (preci		ste).		
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de 01 año de experiencia en  Experiencia Laboral Especi D.) Indique el tiempo de especiencia el 66 meses de experiencia el 6.) Indique el tiempo de experiencia el 6.) En base a la experiencia el	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia rec omo auxiliar	requeri s públic querido admini	do para el el as y/o priva para cargo strativo y/o	cargo estructi adas en cargo o estructural	Observacione de la fonción de	unción o la ma	u <b>esto (preci</b> úblico y/o pr	ivado.			
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de 01 año de experiencia en  Experiencia Laboral Especí 0.) Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e E.) Indique el tiempo de exp	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia re pomo auxiliar	requeri s pública querido admini	do para el de as y/o privio para cargo strativo y/o	cargo estructural o estructural o supervisor m	Observaci sector público o privado ural y/o puesto en la f os similares.  y/o puesto en el nivel nunicipal, y/o similares uesto (parte A), señal	unción o la ma mínimo del pu en el sector pu	u <b>esto (preci</b> úblico y/o pr	ivado.			
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General Indique el tiempo total de constant de const	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia re- pomo auxiliar ia requerida n la función	requeri s públic querido admini s para e a deser	do para el el el para cargo estrativo y/o	cargo estructural o supervisor muctural y/o pu	Observacione de la fonción de	unción o la ma mínimo del pu en el sector pu e el tiempo recu	u <b>esto (preci</b> úblico y/o pr uerido en e	ivado.	público:		
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de 01 año de experiencia en  Experiencia Laboral Especi 0.) Indique el tiempo de e 06 meses de experiencia e 1.) Indique el tiempo de exp 1.) Indique el tiempo de exp 1.) En base a la experiencia e 1.) En base a la experiencia e 1.) En base a la experiencia e	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia re- pomo auxiliar ia requerida n la función	requeri s públic querido admini s para e a deser	do para el el el para cargo estrativo y/o	cargo estructural o supervisor muctural y/o pu	Observacione de la fonción de	unción o la ma mínimo del pu en el sector pu e el tiempo recu	u <b>esto (preci</b> úblico y/o pr uerido en e	ivado.	público:		
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General de la	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia rec omo auxiliar ia requerida n la función	requeri s públic querido admini s para e a deser	do para el el el para cargo estrativo y/o	cargo estructural o supervisor muctural y/o pu	Observacione de la fonción de	unción o la ma mínimo del pu en el sector pu e el tiempo recu	u <b>esto (preci</b> úblico y/o pr uerido en e	ivado.	público:		
Otros (especificar) Otros (especificar)  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General Indique el tiempo total de 101 año de experiencia en 11 especificar)  D.) Indique el tiempo de especiencia el 12 especiencia el 13 especiencia el 14 especiencia el 15 especiencia el 16 meses de experiencia el	años de ex el sector pú fica experiencia en entidades periencia rec omo auxiliar ia requerida n la función	requeri s públic querido admini s para e a deser	do para el el el para cargo estrativo y/o	cargo estructural o supervisor muctural y/o pu	Observacione de la fonción de	unción o la ma mínimo del pu en el sector pu e el tiempo recu	u <b>esto (preci</b> úblico y/o pr uerido en e	ivado.	público:		

REQUISITOS ADICIONALES:	
No indica.	

CONDICIONES	DETALLE					
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar Nº 908, Mariano Melgar – Arequipa)					
LOGAR T PRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RISC vigente.					
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal evaluación de desempeño del jefe inmediato.					
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 Soles mensuales					

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARRO	DLLO ECONOMICO							
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIO	ÓN Y CONTROL SANITARIO							
Cargo Estructural:	NO APLICA								
Clasificación:	NO APLICA	Maria de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya de l							
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO								
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIO	NY CONTROL SANITARIO							
Cantidad de Vacantes:	01								
Puestos a su cargo:	No Aplica								
		The Control of the Co							
SECCIÓN: FUNCIONES									
MISIÓN DEL PUESTO									
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desa	rfunciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercia rrollo Económico.	ilización y Control Sanitario misma que pertenece							
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Proyección de informes legales en materia o	de fiscalización no tributaria y administrativa.								
2 Revisar y absolver descargos sobre interve	enciones de fiscalización no tributaria realizadas conform	a a la norma legal vigente.							
Proyectar las respuestas correspondientes	mediante oficios y hojas de coordinación.								
4	requerimiento impuestas según escalas de multas vigent	The Committee of the Co							
Absolver toda consulta del área operativa	, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acció	n que resulta de esta.							
Realizar gestiones en el aspecto legal, par	a la conducción de los casos aplicados.								
Verificación de los plazos establecidos por	Ley; ello a fin de evitar prescripciones o caducidades, en	los procesos instaurados.							
Realizar la revisión y tramitación de los pro-	cedimientos PAS a instaurados.	770.50							
500 - 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	diato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del á	rea.							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO								
No Aplica									
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o sustentar): Temporal	Permanente							
No Aplica	y toogo expired o sostentary.	remanence							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
	entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de	las áreas de la municipalidad).							
Grupo de servidores civiles con quien coordina (1									
	ctivos Servidores de Carrera X	Servidores de actividades complementarias							
Coordinaciones Externas									
No aplica									
ECCIÓN: REQUISITOS									
ORMACIÓN ACADÉMICA									
L.) Nivel Educativo: B.)	Grado(s)/situación académica y carrera especialidad rec	ueridos: C.) ¿Se requiere Colegiatura?							

Incomp	ol Completa	Egresad	o(a)	X Bachiller		Título/ L	icenciatura	4	Sí	X No
Primaria	1 П	Bachiller y/o título Profesional de Abogado.							D.) ¿Habilitac profesional?	ión
Secundaria	iП	Maestría		Egresado		Grado			Sí	X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	ÍП	Doctora	Egresado	i e	)					
Universitaria	Iniversitaria X No se requiere									
CONOCIMIENTOS:						215				
A.) Conocimientos Técnio	coe principales r	equeridos nara e	el nuesto	(No requiere	n documenta	ión sustent	aria):			
Conocimientos en Gestión  B.) Cursos y/o Programas	n Pública y/o Mun	iicipal y/o Derech	o Admin	istrativo.						
Indique los cursos y/o pro				is con docum						
Programa de especializac Curso en Derecho Adminis Manejo de paquetes inforr C.) Conocimientos de Offi	trativo y procedi máticos de oficin	miento administra a básicos.	ativo san	cionador.						
		l de dominio		Ī			T	Niv	rel de dominio	
OFIMATICA		9 1	Intermedio Avanzado		IDIOMAS / DIALECTOS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	x			1	inglés		x			
Hojas de Cálculo		1		1	Quechua					
Programa de Presentaciones				F	Otros (especif	car)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)					
Otros (especificar)					Observacione	5				
EXPERIENCIA  Experiencia Laboral Gener Indique el tiempo total de  01 años de experiencia er  Experiencia Laboral Espec  A.) Indique el tiempo de e	años de experie n el sector público ífica	o y/o privado				ción o la ma	ateria:			
06 meses de experiencia										
B.) Indique el tiempo de exp	periencia requer	ido para cargo es	tructura	l y/o puesto	en el nivel m	ínimo del p	uesto (pre	cisando e	este).	
06 meses de experiencia o	como asistente ac	lministrativo, aux	iliar adm	inistrativo en	el sector pút	ilico y/o pri	vado.			
C.) En base a la experienc	cia requerida par	a el cargo estruct	ural y/o p	puesto (parte	: A), señale e	l tiempo re	querido en	el <b>sect</b> oi	r público:	
03 meses de experiencia e	en la función a de	sempeñar y/o fui	nciones s	imilares en e	l Sector Públi	co.				- 1 10
Otros aspectos complem	nentarios sobre	el requisito de ex	kperienc	<b>ia</b> , en caso ex	istiera algo ao	licional para	a el cargo es	tructural	y/o pue <mark>st</mark> o.	
No indica										_
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS:	Bronner La								
Planificación y organizaci	ón de trabajo, co	municación inter	personal	, liderazgo, t	rabajo en eq	uipo, resol	ución de pr	oblemas,	iniciativa.	

REQUISITOS ADICIONALES:			
No indica.			

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar Nº 908, Mariano Melgar – Arequipa)
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RISC vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 Soles mensuales

FORMAT	O DE PERFIL DEL PUESTO - REQU	ERIMIENTO C.A.S.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano: Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL NO APLICA	
Cargo Estructural: Clasificación:	NO APLICA	
Nombre del cargo / puesto:		
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	
Puestos a su cargo:	02 No Aplica	
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO		
Brindar un optimo servicio alimentario para la pobl a Gerencia de Desarrollo Social, ejecutando funci	acion beneficiaria del Programa Vaso de Leche, Asi con ones de Tecnico administrativo.	mo, contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciona
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)		
1 Entregar en forma directa y bajo responsabili	dad los insumos alimentarios a cada una de las Presider	ntas de Comité de Programa Vaso de Leche
	os alimentarios que realizan las presidentas de los Comir	fes de Programa Vaso de Leche en base a los beneficiarios
	 os sustentatorios del Padron de beneficiarios del Progra	ma Vaso de Leche.
4 Confrontar la firma de planillas y actasd e dis	ribucion del Programa Vaso de Leche.	
5 Emitir informes mensuales sobre la ejecucion		
6 Otras funciones asignadas por el jefe inmedio	to, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del	l área.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL P	ESTO	
lo Aplica		8
torodicidad da la Antianatá (m		
reriodicidad de la Aplicación (marca con una X y No Aplica	uego explicar o sustentar): Tempor	ral X Permanente
to Aprica		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la en	cad.	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (ma	rear con un aspa l	
uncionarios públicos	rectivos Servidores de Carrera	X Servidores de actividades complementarias
Coordinaciones Externas		alto control
lo aplica		
	Marie Committee	
ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA		
a.) Nivel Educativo:	) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad	requeridos: C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomplet Completa	Egresado(a) X Bachiller T	Título/Licenciatura Sí X No
	tudios superiores en carreras afines a las ciencias sociole ciología, psicología, ciencias de la comunicación, otros	
Secundaria	Maesiría Egresado (	Grado Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	o se requiere	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado Egresado T	Itulado
Universitaria X	o se requiere	
ONOCIMIENTOS:		
.) Conocimientos Técnicos principales requeridos o aplica	ara el puesto (No requieren documentación sustentario	a):
) Cursos y/o Programas de especialización requer	dos y sustentados con documentos:	
idique los cursos y/o programas de especialización	requeridos:	

Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

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

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

	Nivel de dominio					
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					
Quechua	x					
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 publico 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 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 nínimo del puesto (precisando este).

01 año de experiencia laboral en entidades públicas en atencion a poblacion vulnerable.

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:

CONDICIONES	DETALLE			
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar			
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.			
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.			
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.			

	TO DE PERFIL	. DEET GESTS		MIENTO C.	1.2.		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R					
Órgano		E DESARROLLO SOCIAL					
Unidad Orgánica							
Cargo Estructural Clasificación	TO BOUND TO THE PARTY OF THE PA			***************************************			
Nombre del cargo / puesto		ECNICA ADMNISTRATIV	A PARA LA SUB GERI	ENCIA DE SERVICIO	OS SOCIALES -	DEMUNA	
Dependencia Jerárquica	Subgerencia	de Servicios Sociales					-
Cantidad de Vacantes	ard Deck						
Puestos a su cargo	No Aplica						_
SECCIÓN: FUNCIONES							
MISIÓN DEL PUESTO							
	CONTRACTOR SERVICES CAND STATE			Mar et Librario.			-24
Contribuir con el cumplimiento de los objeti	ivos y funciones de la	Subgerencia de Servi	cios Sociales-DEMUN	Α.			
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCION	ves)						his.
Visitas domicialiras en los procedimier							
2 Realizar llamdas telefonicas en los pro	cedimientos de riesg	o de desporteccion fa	miliar				
3 Llenado de fichas de conciliacion							
4 Llenado de caratulas de los expdiente	es de riesgo de Despr	oteccion Familiar					
5 Ordenar archivadores de la DEMUNA	/						
6 Realizar busqueda de archivos de la [	DEMUNA, cuando soli	citan actas de concilc	cion				
7 Otras funciones asignadas por el jefe i	inmediato, relaciona	das a la misión del pue	sto y/u objetivos del	área.			
				OVERE TO BE EXCENSIVE			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO	O DEL PUESTO				15 70 70 70		
No Aplica							
				1	-	7	
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	ına X y luego explica	r o sustentar):	Temporal	Permanent	e		
No Aplica							
COORDINACIONES PRINCIPALES							(all h
							7.1
Coordinaciones Internas							a v
fodos los órganos y/o unidades orgánicas d	e la entidad (indicar	si realiza coordinacion	es con algunas de la	as áreas de la mur	nicipalidad).		
Grupo de servidores civiles con quien coord	ina (marcar con un c	ıspa)					
uncionarios públicos	Directivos	Servid	ores de	Servidores o	le		
	públicos	Carrer	a X	actividades			
				compleme	ntarias		
Coordinaciones Externas							
	y las que correspond	la por el cumplimiento	de funciones.				
Coordinaciones Externas  Controloría General de la República, SEACE  SECCIÓN: REQUISITOS	y las que correspond	da por el cumplimiento	de funciones.				
Contraloría General de la República, SEACE	y las que corresponc	da por el cumplimiento	de funciones.				
	y las que corresponc	da por el cumplimiento	de funciones.				
Contraloría General de la República, SEACE SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA		da por el cumplimiento	+ 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	eridos:	C.) ¿Se re	quiere Colec	iatura
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA			+ 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1	eridos:	C.) §\$e re	quiere Coleg	latura
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA			a especialidad requ	eridos: enciatura	C.) ¿Se re-	quiere Coleg	ylatura No
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situació	n académica y carren	a especialidad requ	21 11111111111	si si	х	
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomp Completa	B.) Grado(s)/situació	n académica y carren X Bachiller	a especialidad requ	21 11111111111	Sí D.) ¿Habili	x Itación	
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomp Completa	B.) Grado(s)/situació  Egresado(a)	n académica y carren X Bachiller	a especialidad requ	21 11111111111	si si	x Itación	
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomp Completa	B.) Grado(s)/situació  Egresado(a)	n académica y carren  X Bachiller	a especialidad requ Título/ Líc	21 11111111111	D.) ¿Habili profesiona	x Itación	No
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomp Completa  Primaria  Secundaria	B.) Grado(s)/situació  Egresado(a)  Bachiller en Psicologi	n académica y carren X Bachiller	a especialidad requ	21 11111111111	Sí D.) ¿Habili	x Itación	
Contraloría General de la República, SEACE ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomp Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	B.) Grado(s)/situació  Egresado(a)  Bachiller en Psicologi	n académica y carren  X Bachiller	a especialidad requ Título/ Líc	21 11111111111	D.) ¿Habili profesiona	x Itación	No
Contraloría General de la República, SEACE SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomp Completa  Primaria  Secundaria	B.) Grado(s)/situació  Egresado(a)  Bachiller en Psicologi  Maestría	n académica y carren  X Bachiller	a especialidad requ Título/ Líc	21 11111111111	D.) ¿Habili profesiona	x Itación	No

ONOCIMIENTOS:			<b>100</b>			
) Conocimientos Técnicos	principales requeridos para el	ouesto (No requieren documentación sustentar	ia):			
conocimiento en Control Inte	erno, sitemas admnistrativas y e	n temas relacionados a las funciones a cumplir	;			
	especialización requeridos y su		11.75		entrest = 14	
	imas de especialización reque					عد القد
Curso de formacion de defe Curso de Evaluaciones Psico	nsores del serivcios a la defenso logicas	nía de la niña, niñoy adolescente.				
C.) Conocimientos de Ofimo	ática/ Dialectos:					
At The Environment	Nivel de dominio	IDIOMAS / DIALECTOS		Niv	el de domin	io
OFIMÁTICA	no aplice Básico Intermedia Ava	inzado IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	х	Inglés	x			
Hojas de Cálculo	х	Quechua	x			
Programa de Presentaciones	х	Otros (especificar)				
Otros (especificar)		Otros (especificar)				
Otros (especificar)		Observaciones				
	periencia requerido para el ca	90 63116616161776 256516 2111				
A.) Indique el tiempo de ex		nilares, programas y/o proyectos en el sector pu		orivado.		
A.) Indique el tiempo de ex	ntidades públicas en cargos sir		úblico y/o p		e).	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e B.) Indique el tiempo de ex	entidades públicas en cargos sir experiencia requerido para cargo	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu o estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu	úblico y/o p		е).	
A.) Indique el tiempo de ex     01 año de experiencia en e     B.) Indique el tiempo de ex     01 año de experiencia labo	entidades públicas en cargos sin eperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com	nillares, programas y/o proyectos en el sector pu o estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares.	úblico y/o p	isando est		
A.) Indique el tiempo de ex     01 año de experiencia en e     B.) Indique el tiempo de ex     01 año de experiencia labo	entidades públicas en cargos sin eperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu o estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu	úblico y/o p	isando est		
A.) Indique el tiempo de ex  101 año de experiencia en e  103 año de experiencia labo  104 año de experiencia labo  105 c.) En base a la experiencia	entidades públicas en cargos sir experiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com ia requerida para el cargo estru	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu o estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares. ctural y/o puesto (parte A), señale el tiempo re	úblico y/o p	isando est		
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo  C.) En base a la experienci  01 año de experiencia en la	entidades públicas en cargos sin experiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru a función a desempeñar y/o fu	nillares, programas y/o proyectos en el sector pu p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares. ctural y/o puesto (parte A), señale el tiempo re nciones similares en el Sector Público.	úblico y/o p uesto (preci	isando est	oúblico:	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo C.) En base a la experienci 01 año de experiencia en la Otros aspectos complemen	entidades públicas en cargos sin experiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu entarios sobre el requisito de exp	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares. ctural y/o puesto (parte A), señale el tiempo re inciones similares en el Sector Público.	úblico y/o p uesto (preci	isando est	oúblico:	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo C.) En base a la experienci 01 año de experiencia en la Otros aspectos complemen	entidades públicas en cargos sin experiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru a función a desempeñar y/o fu	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares. ctural y/o puesto (parte A), señale el tiempo re inciones similares en el Sector Público.	úblico y/o p uesto (preci	isando est	oúblico:	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo  C.) En base a la experienci  01 año de experiencia en la  Otros aspectos complement  Experiencia en atencion a	entidades públicas en cargos sin esperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu entarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares. ctural y/o puesto (parte A), señale el tiempo re inciones similares en el Sector Público.	úblico y/o p uesto (preci	isando est	oúblico:	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo  C.) En base a la experienci  01 año de experiencia en la  Otros aspectos complement  Experiencia en atencion a  HABILIDADES O COMPETENCI	entidades públicas en cargos sin esperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu entarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero	estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puestro (parte A), señale el tiempo renciones similares en el Sector Público.  Periencia, en caso existiera algo adicional para bilidad	uesto (preci equerido en el cargo es	el sector p	público: //o puesto.	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo  C.) En base a la experienci  01 año de experiencia en la  Otros aspectos complement  Experiencia en atencion a  HABILIDADES O COMPETENCI	entidades públicas en cargos sin esperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu entarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero	nilares, programas y/o proyectos en el sector pu p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del pu o asistente administrativo y/o cargos similares. ctural y/o puesto (parte A), señale el tiempo re inciones similares en el Sector Público.	uesto (preci equerido en el cargo es	el sector p	público: //o puesto.	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo C.) En base a la experienci 01 año de experiencia en la Otros aspectos complement Experiencia en atencion a HABILIDADES O COMPETENCO Planificación y organizació	entidades públicas en cargos sin experiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu estarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero CIAS: In de trabajo, comunicación int	p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puestro (parte A), señale el tiempo renciones similares en el Sector Público.  Periencia, en caso existiera algo adicional para bilidad  erpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resoluc	uesto (preci equerido en el cargo es	el sector p	público: //o puesto.	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo C.) En base a la experienci 01 año de experiencia en la Otros aspectos complement Experiencia en atencion a HABILIDADES O COMPETENCO Planificación y organizació	entidades públicas en cargos sin esperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu entarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero	p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puestro (parte A), señale el tiempo renciones similares en el Sector Público.  Periencia, en caso existiera algo adicional para bilidad  erpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resoluc	uesto (preci equerido en el cargo es	el sector p	público: //o puesto.	
A.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de ex 01 año de experiencia labo  C.) En base a la experiencia 01 año de experiencia en la  Otros aspectos complement  Experiencia en atencion a  HABILIDADES O COMPETENT  Planificación y organizació  REQUISITOS ADICIONALES:  Tener 10 meses de experier	entidades públicas en cargos sin esperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu estarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero CIAS: In de trabajo, comunicación intencia en DEMUNA de forma con	p estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puestro (parte A), señale el tiempo renciones similares en el Sector Público.  Periencia, en caso existiera algo adicional para bilidad  erpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resoluc	uesto (preci equerido en el cargo es	el sector p	público: //o puesto.	
B.) Indique el tiempo de ex  01 año de experiencia labo  C.) En base a la experienci  01 año de experiencia en la  Otros aspectos complement  Experiencia en atencion a  HABILIDADES O COMPETENCE  Planificación y organizació  REQUISITOS ADICIONALES:	entidades públicas en cargos sin esperiencia requerido para cargo oral en entidades públicas, com la requerida para el cargo estru la función a desempeñar y/o fu entarios sobre el requisito de exp familias en situacion de vulnero CIAS: In de trabajo, comunicación intencia en DEMUNA de forma con	estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puesto en el nivel nínimo del puestructural y/o puestro (parte A), señale el tiempo renciones similares en el Sector Público.  Periencia, en caso existiera algo adicional para bilidad  erpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resoluctinua	uesto (preci equerido en el cargo es	el sector p	público: //o puesto.	

REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1400,00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES CON 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE	PERFIL DE	L PUESTO	) - REQL	JERIN	MIENTO	C.A.S.			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			R		The same				
Órgano:	GERENCIA DE	DESARROLLO S	OCIAL						
Unidad Orgánica:	NO APLICA	DEG/ INNO LEG G	001112				7.11		
Cargo Estructural:	NO APLICA								
Clasificación:	NO APLICA								
Nombre del cargo / puesto:		ARA LA DEMUN						-	
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	01	DE SEKVICIOS	SOCIALLS						-
Puestos a su cargo:	No Aplica								
SECCIÓN: FUNCIONES									
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la St	JB GERENCIA D	E SERVICIOS	SOCIALES	S - DEMUNA.				
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)				7 W M					
2.72.72 to 12.72.13, 13.75 to 13.75 to 14.75 to	DIEDSEA WALL			Same -					
1 Elaboracion de informes psicologicos	halaa								
2 Realización de talleres de competencias p						_			
3 Visitas domiciliarias en los procedimientos o									
4 Elaboracion de resoluciones de incio de rie		on tamiliar							
5 Elaboracion de tablas de valoracion de rie		10 g; V200							
6 Realizar orientación y consejeria de casos			15						_
7 Seguimiento y monitoreo de casos de riesg	jo y dresproteccio	n familiar							
8 Otras funciones asignadas por el jefe Inme-	diato, relacionado	as a la misión d	el puesto y/u	objetivos	s del área.				
			Servidores Carrera		Х	de la munic Servidores d actividades complemen	9		]
Coordinaciones Externas									
MIMP, Centros de Salud, y otros que se requiera	in en el desempeñ	o de su funciór	١.				-		
SECCION: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA		451							
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situac	ión académic	a y carrera e	specialid	ad requerido		C.) ¿Se	requiere	
Incomplet Completa	Egresado(a)	Bachill	er	x Tít	ulo/ Licencia	lura	x	Sí	No
Primaria	Título Profesional c	le Psicologo.					D.) ¿Ho profesio	abilitación onal?	
Secundaria	Maestría	Egreso	ido	G	rado	- Constitution of the cons	х	Sí	N
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere					-			
lecnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado	Egreso	ado	Ti	tulado				
Universitaria X	No se requiere								

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto INo requieren documentación sustentarial: Conocimiento en ejecución talleres de competencias parentales

Conocimiento en evaluaciones psicológicas

Conocimiento en Gestión de bienestar del personal

Conocimiento de atención de salud mental en la atención primaria de niños, niñas y adolescentes

en orientaciones psicológicas

de riesgo de desproteccion familiar

Conocimiento Conocimiento de resolcuiones

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

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

Curso claves para el Desarrollo de competencias parentales desde las defensorías de la niña, niño y adolescente Curso atención de casos de riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA

Curso de Formación de defensores y defensoras del servicio a la defensoría de la niña, niño y adolescente

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado		
Procesador de Textos		x				
Hojas de Cálculo		x				
Programa de Presentaciones		х				
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

	Nivel de dominio					
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		х				
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.

01año 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 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 nínimo 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.

Realizacion de competencias parentales

## HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

## REQUISITOS ADICIONALES:

Realizacion de informes psicologicos en la DEMUNA de forma continua

CONDICIONES	DETALLE	
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar	
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación desempeño del jefe inmediato.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1800,00 (MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.	

FORMATO	D DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Unidad Orgánica:	NO APLICA	
Cargo Estructural:	NO APLICA	
Clasificación:	NO APLICA TRABAJADORA SOCIAL I	
Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	
Cantidad de Vacantes:	01	
Puestos a su cargo:	No Aplica	
ECCIÓN: FUNCIONES AISIÓN DEL PUESTO		
	a a a DEMUNA, CIAM y OMAPED. Así como, contribuir con el cumplimiento de los ob	ietivos y funciones de la Gerencia
ornadar un opilimo servicio a la positición que acou de Desarrollo Social, ejecutando funciones de Tecni	co administrativo.	
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)		
1 Realizar visitas domicillarias y emitir informes so	ciales.	
2 Atender consultas a los niños y adolescentes d	que lleguen hasta la DEMUNA, según cronograma establecido.	ocial
	los pacientes para recomendar un tratamiento adecuado posterior rehabilitación s pación e integración familiar de los niños y adolescentes.	
		The state of the s
5 Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus		
	id de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	al Nilsa v dal Ardenas de
	s o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Príncipio del Interés Superior c	
8 Asistencia Tecnica para la Instancia Distrital de familiar	e Concertacion para la prevencion, sancion y erradicacion de la violencia contra la	ı mujer e integrantes del grupo
Idmila	las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes	
	to, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.	
To Chapter Constitution of the Constitution of		menen
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PU	ESTO	
No Aplica		
10 T 1 T 1 T 1 T 1 T 1 T 1 T 1 T 1 T 1 T		
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y l	uego explicar o sustentar): Temporal X Permanente	
No Aplica		
No Aprica		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	tidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalida:	±1).
Grupo de servidores civiles con quien coordina (ma	Caraldana da	actividades
and the state of t	Directivos Servidores de X Carrera X complemen	actividades tarias
Coordinaciones Externas		
Contraloría General de la República, SEACE y las q	ue corresponda por el cumplimiento de funciones.	
Tenne fredering the case when your perfect of the case		
SECCIÓN: REQUISITOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo:	3.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomple: Completa	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	X Si No
		D.) ¿Habilitación
Primaria	Licenciatura en Trabajo Social.	profesional?
Secundaria	Maestría X Egresado Grado	X SI No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado en Maestria de Gestion Publica	
Técnica Superior (3	Doctorado Egresado Titulado	E
ó 4 años)		
Universitaria X	No se requiere	1

Conocimientos en temas de Gestion Publica 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 de gestion publica

Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de DEMUNA atorgado por el MIMP

Manejo de Paquetes Informáticas de oficina básicos.

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

	IXELES.	Nivel de dominio					
IDIOMAS / DIALECTOS	No apilca	Básico	intermedio	Avanzado			
Inglés	x						
Quechua			_				
Otros (específicar)							
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:

01 año 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 nínimo del puesto (precisando este).

01 año de experiencia laboral en entidades públicas en atencion a poblacion vulnerable.

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/a puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

## REQUISITOS ADICIONALES:

CONDICIONES	DETALLE
	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
UGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO E	DE PERFIL DEL	_PUESTO - RI	QUERIMIEN	ITO C.A.S.		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R				
Órgano:	GERENCIA DE DES	SARROLLO SOCIAL				
Unidad Orgánica:	NO APLICA					
Cargo Estructural:	NO APLICA				4-	
Clasificación:	NO APLICA	ICA ADMINISTRATIVA P	ADA LA CUD CEDENICI	A DE SERVICIOS SO	CIALES - OMAPED	
Nombre del cargo / puesto:		E SERVICIOS SOCIALES	ARA LA SUB GERENCI	A DE SERVICIOS SC	OCIALLS - OMINI LB	
Dependencia Jerárquica:	01	SERVICIOS SOCIALES	***			
Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:	No Aplica					
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO						
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la SUB G	ERENCIA DE SERVICIOS	S SOCIALES - OMAPED	).		
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)				79		
Realizar llenado de formatos de tramite de			la plataforma del Pro	ograma Contigo		
2 Realizar el tramite de carnet CONADIS para	a las personas con disc	capacidad				
3 Realizacion de visitas domicialiarias con el	fin de captar benefici	arios menores y mayor	es de edad para el F	Programa Contigo		
4 Acompañamiento de los usuarios que cob	oran por primera vez al	banco de la Nacion u	i/o los que tuvieron in	ncovenientes en c	obrar	
5 Hacer llamadas telefonicas a los usuarios c	que no estan cobrando	o la Pension no contrib	utiva			
6 Realizacion de talleres de Autoestima, dep	presion, prevencion de	violencia y otros taller	es para las personas	con discapacidad	d y CEBES.	
7 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a	la misión del puesto y/	u objetivos del área.			
No Aplica  Periodicidad de la Aplicación (marca con una )		stentar):	Temporal	Permanente		
No Aplica				Selection 1		
COORDINACIONES PRINCIPALES				2 a		7 7
Coordinaciones Internas						
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la	entidad (indicar si rea	iliza coordinaciones co	on algunas de las áre	as de la municipa	ilidad).	
Grupo de servidores civiles con quien coordina						
Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servido Carrero	X	Servidores de actividades complement	a de	
Coordinaciones Externas						
Contraloría General de la República, SEACE y la	as que corresponda po	or el cumplimiento de t	unciones.			
SECCIÓN: REQUISITOS						
FORMACIÓN ACADÉMICA	Nigramic State Nive	-				
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación	académica y carrero	especialidad reque	ridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incomplet Completa	Egresado(a)	X Bachiller	Título/ Lice	nciatura	si X	No
Primaria	Bachiller en Psicologic				D.) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado	oleviane approx	Sí X	No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere					

Técnica Superior (3 ó 4 años)			Doctorado	Egresado	Titulado				
Universitaria	x		No se requiere						
ONOCIMIENTOS:									
.) Conocimientos Técnico			des para el puesto (A	requieren documento	ción sustentaria) :				
onocimiento en Control In onocimiento en evaluació conocimientos en ejecució conocimiento en orientació	terno, sistemo nes psicológ n de talleres	as admii gicas para pe	nistrativas y en temas	relacionados a las func					
.) Cursos y/o Programas de	e especializa	ición rec	queridos y sustentado	s con documentos:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
ndique los cursos y/o progr	amas de est	pecializa	ación requeridos:						
Cursos relacionados al árec Cursos de ofimatica basica									
) Conocimientos de Ofim	ática/ Diale	ctos:						**************************************	
OFIMÁTICA			e dominio Intermedio Avanzado	IDION	AS / DIALECTOS	No aplica	Nivel de dominio		
December de Toylos	No aplica	Basico	Intermedia Avanzado		Inglés	No aplica	X	in inchinicale	, (, d, )2d, 9
Procesador de Textos  Hojas de Cálculo	-	X			Quechua				
Programa de		x		Otro	os (especificar)				
Presentaciones	-	^			os (especificar)				
Otros (especificar)					oservaciones				
Otros (especificar)					Diservaciones				
ixperiencia Laboral Genera ndique el tiempo total de a 03 años de experiencia en	años de expe			sector público o privado	o.				
	fica								
xperiencia Laboral Especí	And the second second				nción o la materi	a:			
rational parameters with the se	xperiencia re	auerido	para el cargo estruc	tural y/o puesto en la fu	1101011 0 10 111010				
A.) Indique el tiempo de e							do.		
Experiencia Laboral Especí  A.) Indique el tiempo de e  D1 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de e	entidades pú	iblicas e	en cargos similares, pr	ogramas y/o proyectos	en el sector públic	co y/o priva			
A.) Indique el tiempo de e  01 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de e	entidades pú xperiencia re	iblicas e	en cargos similares, pr	ogramas y/o proyectos al y/o puesto en el nive	en el sector públic I nínimo del puest	co y/o privad o (precisano			
A.) Indique el tiempo de e  11 año de experiencia en e  13.) Indique el tiempo de e	entidades pú xperiencia re	iblicas e	en cargos similares, pr	ogramas y/o proyectos al y/o puesto en el nive	en el sector públic I nínimo del puest	co y/o privad o (precisano			
A.) Indique el tiempo de e  11 año de experiencia en e  13.) Indique el tiempo de e  11 año de experiencia labo	entidades pú xperiencia re oral en entid	úblicas e equerido ades pú	en cargos similares, proporto para cargo estructuro para cargo estructuro privadas, con privadas, co	ogramas y/o proyectos al y/o puesto en el nive	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s	co y/o privado y/o privado y/o (precisano cimilares.	do este).	ico:	
A.) Indique el tiempo de e  11 año de experiencia en e  13.) Indique el tiempo de e  10.1 año de experiencia lab  10.1 c.) En base a la experienc	entidades pú xperiencia re oral en entid sia requerida	úblicas e equerido ades pú ı para el	en cargos similares, proporto para cargo estructural y/a	ogramas y/o proyectos  al y/o puesto en el nive  como asistente administr  puesto (parte A), señal	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s e el tiempo reque	co y/o privado y/o privado y/o (precisano cimilares.	do este).	ico:	
A.) Indique el tiempo de e  3.) Indique el tiempo de e  4.) Indique el tiempo de e  5.) Indique el tiempo de e  6.) Indique el tiempo de e  6.	entidades pú xperiencia re oral en entid cia requerida la función a o	iblicas e equerido ades pú para el desemp	en cargos similares, proporto para cargo estructural y/a cargo estructural y/a cargo estructural y/a ceñar y/o funciones sin	ogramas y/o proyectos  al y/o puesto en el nive  como asistente administr  puesto (parte A), señal  nilares en el sector públ	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s e el tiempo reque ico y/o privado.	o (precisance) imilares.	do este). ector púb		
A.) Indique el tiempo de e  3.) Indique el tiempo de e  4.) Indique el tiempo de e  5.) Indique el tiempo de e  6.) Indique el tiempo de e  6.	entidades pú xperiencia re oral en entid cia requerida la función a o	iblicas e equerido ades pú para el desemp	en cargos similares, proporto para cargo estructural y/a cargo estructural y/a cargo estructural y/a ceñar y/o funciones sin	ogramas y/o proyectos  al y/o puesto en el nive  como asistente administr  puesto (parte A), señal  nilares en el sector públ	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s e el tiempo reque ico y/o privado.	o (precisance) imilares.	do este). ector púb		
A.) Indique el tiempo de e  D1 año de experiencia en e  B.) Indique el tiempo de e:  D1 año de experiencia labo  C.) En base a la experienci  O1 año de experiencia en l  Otros aspectos compleme  No aplica.	entidades pú  xperiencia re  oral en entid  cia requerida  la función a entidos sobre  CIAS:	equerido ades pú para el desemp	en cargos similares, proporto para cargo estructural y/o privadas, o cargo estructural y/o peñar y/o funciones sinisito de experiencia,	ogramas y/o proyectos  al y/o puesto en el nive  como asistente administr  puesto (parte A), señal  nilares en el sector públ  en caso existiera algo a	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s e el tiempo reque ico y/o privado.	o (precisano imilares. rido en el se	do este). ector públicador públic	ouesto.	
A.) Indique el tiempo de e  3.) Indique el tiempo de e  6.) En base a la experiencia lab  6.) En base a la experiencia en l  6.) Toros aspectos compleme  6.) No aplica.  HABILIDADES O COMPETEN	entidades pú  xperiencia re  oral en entid  cia requerida  la función a entidos sobre  CIAS:	equerido ades pú para el desemp	en cargos similares, proporto para cargo estructural y/o privadas, o cargo estructural y/o peñar y/o funciones sinisito de experiencia,	ogramas y/o proyectos  al y/o puesto en el nive  como asistente administr  puesto (parte A), señal  nilares en el sector públ  en caso existiera algo a	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s e el tiempo reque ico y/o privado.	o (precisano imilares. rido en el se	do este). ector públicador públic	ouesto.	
A.) Indique el tiempo de e  11 año de experiencia en e  13 año de experiencia labo  14 año de experiencia labo  15 año de experiencia labo  16 año de experiencia en labo  17 año de experiencia en labo  18 año de experiencia en labo  19 año de experiencia en labo  10 año de exper	entidades pú  xperiencia re  oral en entid  cia requerida  la función a entidos sobre  CIAS:	equerido ades pú para el desemp	en cargos similares, proporto para cargo estructural y/o privadas, o cargo estructural y/o peñar y/o funciones sinisito de experiencia,	ogramas y/o proyectos  al y/o puesto en el nive  como asistente administr  puesto (parte A), señal  nilares en el sector públ  en caso existiera algo a	en el sector públic I nínimo del puest ativo y/o cargos s e el tiempo reque ico y/o privado.	o (precisano imilares. rido en el se	do este). ector públicador públic	ouesto.	

CONDICIONES	DETALLE
	Lugar: Municipalidad Ditrital de Mariano Melgar
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400 (MIL CUATROCIENTOS SOLES con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley

				IIWIIENTO C.A.	
ENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Órgano:	GERENCIA DE DESAR	ROLLO SOCIAL			
Unidad Orgánica:	NO APLICA				
Cargo Estructural:	NO APLICA				
Clasificación:	NO APLICA REGISTRADOR SISFOI				
Nombre del cargo / puesto:	SUB GERENCIA DE SE				
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	03	arriolog se di inter			
Puestos a su cargo:	No Aplica				
CCIÓN: FUNCIONES			V.		
ISIÓN DEL PUESTO					
indar un optimo servicio a la poblacion que dese ontribuir con el cumplimiento de los objetivos y fu	ea ser beneficiaria de algu unciones de la Gerencia d	un programa social c le Desarrollo Social, e	lel Estado, ob ejecutando fu	teniendo su Clasificació nciones de Tecnico ad	on Socioeconomica (CSE). Asl como ministrativo.
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
10 10 10 10 10	manda				
Trabajo de campo, visitas domiciliarias a del     Organizar y realizar empadronamientos de tra					
3 Notificar a las familias sobre su Clasificación	Socioeconomica de SISFO	Н			
4 Atención en general a la población que ac					
	bjetividad sin alterar la inf	ormación del hogar.	{		
The second second	egar el trabajo a otros per	sonas o realizarla en	compañía de	e personas ajenas.	
6 Cumplir personalmente con su labor sin dele		as religiosas vio de o	otra Indole	A	
7 Evitar situaciones de conflicto como la conf	rontacion de ideas político	ión del puesto de c	hietiyas dal A	rea	
8 Otras funciones asignadas por el jefe inmed	iato, relacionadas a la mis	sion del puesto y/u o	ojanvos dei di		
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO				
lo Aplica					
o Aprica					
eriodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o sustento	ar):	Temporal	X Permaner	te
	· Mario Transport				
lo Aplica					
			ale i		
COORDINACIONES PRINCIPALES			a		D2_3/3/00/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/
Coordinaciones Internas					
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la e	entidad.			_	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (	marcar con un aspa )		9 10	Candidara	de actividades
Funcionarios públicos	Directivos	Servic Carre	lores de ra	X complem	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
	públicos				
Coordinaciones Externas					
-					
No aplica					
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS					
No aplica					
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	R \ Grado(s)/situación a	caděmica y carrera	especialidad	requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiaturo
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación ac	cadémica y carrera	especialidad	requeridos:	C.) ¿Se-requiere Colegiaturo
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación ac Egresado(a)	cadémica y carrera Bachiller		requeridos: tulo/ Licenciatura	<b>C.)</b> <sub>é</sub> Se requiere Colegiaturo
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA					
No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa					
No aplica SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo:	Egresado(a)				SI X No
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria	Egresado(a)  No se requiere	Bachiller	Tf	tulo/ Licenciatura	SI X No
No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa	Egresado(a)		Tf		Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria  Secundaria  X	Egresado(a)  No se requiere  Maestría	Bachiller	Tf	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomplet Completa  Primaria	Egresado(a)  No se requiere	Bachiller	Tf	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Básica	Egresado(a)  No se requiere  Maestría	Bachiller	Tf	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Básica	Egresado(a)  No se requiere  Maestría	Bachiller	Ti	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere	Bachiller  Egresado	Ti	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica {1 ó 2 años}  Técnica Superior (3	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado	Bachiller  Egresado	Ti	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Superior (3	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere	Bachiller  Egresado	Ti	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Básica {1 ó 2 años}  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado	Bachiller  Egresado	Ti	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Universitaria	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado	Bachiller  Egresado	Ti	tulo/Licenciatura	Sí X No  D.) ¿Habilitación profesional
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 á 2 años)  Universitaria  CONOCIMIENTOS:	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado  No se requiere	Egresado Egresado	G	tulo/Licenciatura  Grado  itulado	Sí X No.
ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitaria  CONOCIMIENTOS:	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado  No se requiere  dos para el puesto (No rec	Egresado  Egresado	G	tulo/Licenciatura  Grado  itulado	Sí X No
ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitaria  CONOCIMIENTOS:	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado  No se requiere  dos para el puesto (No rec	Egresado  Egresado	G	tulo/Licenciatura  Grado  itulado	D.) ¿Habilitación profesiona
ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomplei Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitaria  CONOCIMIENTOS:  A.) Conocimientos Técnicos principales requericando del Minima de la completa del completa de la completa de la completa del completa de la completa del completa de la completa de la completa de la completa del completa de la completa del completa del completa de la completa del c	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado  No se requiere  dos para el puesto (No recisterio de Desarrollo e Inclu	Egresado  Egresado  Egresado  eguieren documentacusion Social.	G	tulo/Licenciatura  Grado  itulado	Sí X No.
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple: Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica {1 ó 2 años}  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  No se requiere  Maestría  No se requiere  Doctorado  No se requiere  dos para el puesto (No recisterio de Desarrollo e Incluqueridos y sustentados con	Egresado  Egresado  Egresado  eguieren documentacusion Social.	G	tulo/Licenciatura  Grado  itulado	Sí X No.

Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

	Nivel de dominio					
IDIOMAS / DIALECTOS	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 publico 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 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 nínimo del puesto (precisando este).

06 meses de experiencia laboral en entidades públicas en atencion a poblacion vulnerable.

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

CONDICIONES	DETALLE
	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
UGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario; de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

	FORWATO DE	PERFIL DEL	PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				1400 14	
Órgano: Unidad Orgánica: Cargo Estructural: Clasificación: Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:	NO APLICA NO APLICA NO APLICA CONTROL DE ING	ICACIÓN, CULTURA \ RESO PISCINA MUNIC ICACIÓN, CULTURA \	CIPAL PADRE EMILIC	) ACEVEDO VAR	GAS
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO					
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	y funciones de la Gerei	ncia de Educacion (	Cultura y Deporte		
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
VENTA DE BOLETA JE PARA USUARIOS					
2 ELABORACIÓN DE REPORTE DIARIO DEL BO	LETAJE RECAUDADO				
3 BUEN TRATO A LOS USUARIOS				150	2225
4 CUSTODIAR LOS BIENES QUE OBRAN EN EL I			24		
5 OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARG					LA GERENCIA
6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFI	E INMEDIATO, RELACIO	NADAS A LA MISION	DEL PUESTO Y OBJE	TIVO DEL ÁREA.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO		100		
No Aplica					
Periodicidad de la Aplicación (marca con una	X y luego explicar o su:	stentar):	Temporal	Permaner	nte X
No Aplica					
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la			con algunas de las	áreas de la mu	nicipalidad).
1 1	(marcar con un aspa ) Directivos públicos	Servida Carrera		Servidore: actividad complem	les X
Coordinaciones Externas				2.7	
No aplica.					
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación	académica y carrero	a especialidad req	ueridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomplet Completa	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Lic	enciatura	Sí X No
Primaria	No se requiere				D.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria X	Maestría	Egresado	Grado		Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado	Egresado	Titulado		
Universitaria	No se requiere				L
Universitaria	uo se tedoiere				Lineary

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

Conocimientops relacionados al área y saber nadar.

Conocimiento de paquetes informaticos.

Arqueo de caja.

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

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

No aplica.

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

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua	х				
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 nínimo del puesto (precisando este).

03 meses de experiencia específica realizando labores relacionadas al area y/o similares en el sector publico 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 mese de experiencia en la funcion a desenpeñar y/o funciones similsres en el sector publico.

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:

CONDICIONES	DETALLE
	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RiS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

	FORMATO DE PERFIL D	EL PUESTO				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano:	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTU	JRA Y DEPORTES				
Unidad Orgánica:	NO APLICA					
Cargo Estructural:	NO APLICA					
Clasificación:	NO APLICA  APOYO EN MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS ZONA — B - BAÑOS VARONES					
Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTI	JRA Y DEPORTES				
Cantidad de Vacantes:	02					
Puestos a su cargo:	No Aplica					
SECCIÓN: FUNCIONES						
MISIÓN DEL PUESTO						
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la Gerencia de Educac	ion Cultura y Deporte				
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)						
1 CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS U						
2 ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECC						
3 BUEN TRATO A LOS USUARIOS			6			
4 CUSTODIAR LOS BIENES QUE OBRAN EN EL L	OCAL MUNICIPAL					
5 ENCARGADOS DE LA LIMPIEZA DE LA PISCIN	IA Y SECADO DE LAS ZONAS POR DON	DE TRANSITAN LOS USUARIOS				
6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEF	E INMEDIATO O LA GERENCIA RELACIO	NADAS A LA MISION DEL PUESTO Y OBJ	ETIVO DEL AREA.			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO					
No Aplica						
Periodicidad de la Aplicación (marca con una :	( v luego explicar o sustentar):	Temporal x Permane	ente			
No Aplica						
COORDINACIONES PRINCIPALES						
Coordinaciones internas						
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de lo	entidad (indicar si realiza coordinaci	ones con algunas de las áreas de la m	unicipalidad).			
Grupo de servidores civiles con quien coordina	(marcar con un aspa )					
Funcionarios públicos	Directivos Se	ervidores de X Servidor activido comple				
Coordinaciones Externas						
No aplica.			10010			
SECCIÓN: REQUISITOS						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación académica y c	arrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
Incomple: Completa	Earesado(a) Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí x No			
			D.) ¿Habilitación			
Primaria X	No se requiere		profesional?			
	Maestría Egresado	Grado	SI X N			
Secundaria	COMMONO AND CHOSE PARTY OF THE PROPERTY OF THE	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere		4			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado Egresado	Titulado				
	No se requiere		1			
Universitaria	no se redorde		www.comen.comen.comen.com			
The second secon						

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

Conocimientos relacionados al área y saber nadar. Conocimiento de paquetes informaticos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica.

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado	
Procesador de Textos	х				
Hojas de Cálculo					
Programa de Presentaciones			545		
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
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 nínimo del puesto (precisando este).

03 meses de experiencia especifica realizando labores relacionadas al area y/o similares en el sector publico 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 mese de experiencia en la funcion a desenpeñar y/o funciones similsres en el sector publico.

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:

CONDICIONES	DETALLE
	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RiS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

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

Conocimientos relacionados al área y saber nadar.

Conocimiento de paquetes informaticos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Textos		Х	// Commence		
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 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 nínimo del puesto (precisando este).

03 meses de experiencia específica realizando labores relacionadas al area y/o similares en el sector publico 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 mese de experiencia en la funcion a desenpeñar y/o funciones similsres en el sector publico.

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:

DETALLE
Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
Horario: de acuerdo al RIS vigente.
90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
S/. 1,300.00 (Mil trecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

	FORMATO DE PERFIL DEL PU	ESTO	
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	2 2 2		
Órgano:	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPO	ORTES	
Unidad Orgánica:	NO APLICA		
Cargo Estructural:	NO APLICA		
Clasificación:	NO APLICA  APOYO MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBL	ICOS ZONA – A - BAÑOS MUJERE	S
Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEP	ORTES	
Cantidad de Vacantes:	02		
Puestos a su cargo:	No Aplica		
ECCIÓN: FUNCIONES AISIÓN DEL PUESTO			
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la Gerencia de Educacion Cultur	a y Deporte	20 1000
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)			
1 CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS US	SUARIOS DE CAMERINOS DAMAS		
2 ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECC			
3 BUEN TRATO A LOS USUARIOS			
4 CUSTODIAR LOS BIENES QUE OBRAN EN EL L	OCAL MUNICIPAL		
ENCARCADOS DE LA LIMPIEZA DE LA PISCIN	NA Y SECADO DE LAS ZONAS POR DONDE TRANS	TAN LOS USUARIOS	
6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE	E INMEDIATO O LA GERENCIA RELACIONADAS A	LA MISION DEL PUESTO Y OBJETIV	O DEL ÁREA.
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	and the second s		
25 Ab Hall			
No Aplica		To the second se	
Periodicidad de la Aplicación (marca con una :	x v luego explicar o sustentar):	mporal Permanent	э
	.,,		
No Aplica			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Todos los árganos v/o unidades orgánicas de lo	a entidad (indicar si realiza coordinaciones con	algunas de las áreas de la muni	cipalidad).
Totación dires positivos	Directivos Servidores o Carrera	de X Servidores actividade compleme	s X
Coordinaciones Externas			
No aplica.			
SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA			
	B.) Grado(s)/situación académica y carrera es	pecialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomple: Completa	Egresado(a) Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí N
Primaria X	No se requiere		D.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	Maestría Egresado	Grado	Sí
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado Egresado	Titulado	1
Universitaria	No se requiere		Language and the second

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE EDUCAC	CION, CULTURA Y DEPC	JK 1E3		
Unidad Orgánica:	NO APLICA				
Cargo Estructural:	NO APLICA				
Clasificación:	NO APLICA				
Nombre del cargo / puesto:	SALVAVIDAS  GERENCIA DE EDUCAC	TIÓN, CULTURA Y DEPI	ORTES		
Dependencia Jerárquica:	OI	5.5.7			
Cantidad de Vacantes:  Puestos a su cargo:	No Aplica				
ruesios a so cargo.					
CIÓN: FUNCIONES					
IÓN DEL PUESTO:		NAME OF THE PROPERTY OF THE PR	F. B.277 (2012) 2013 418		
ntribuir con el cumplimiento de los objetivos y	y funciones de la Gerencio	a de Educación, Cult	ura y Deportes.		
NCIONES DEL PUESTO					
Capacitación para efectuar las funciones		ocorrer como salvavió	las.		
Velar por la seguridad de las personas en					
Socorrer a los bañistas y realizar el RCP cu	jando se requiera.				
Indicar a los bañistas cumplir con el regla	imento de la Piscina Munic	cipal.		Án	
Coordinar constantemente con la Geren	cia de Serenazgo y/u otra:	is áreas cuando se re	quiera su intervenci	Oil.	
n en hata y eriantación a los usuarios					I.
Realizar actividades de enseñanza de no	alación a los grupos y/o us	suarios que visiten las i	instalaciones de la	овста топстра	10:
Custodiar los bienes que obran en el loca	al municipal.				
9 Otras funciones asignadas por el jefe inm	nediato, relacionadas a la	misión del puesto y o	bjelivo del área.		je 1550/45
				The state of the s	
2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		ton the water of the first		to the	
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E	DEL PUESTO			Section 1	
2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	DEL PUESTO				
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D o Aplica			emporal	Permanente	
ONDICIONES ATÍPICAS FARA EL DESEMPEÑO D o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una			emporal	Permanente	
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D o Aplica			emporal	Permanente	
ONDICIONES ATÍPICAS FARA EL DESEMPEÑO D o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una la Aplica			emporal	Permanente	
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D  o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES	a X y luego explicar o suste	eniar): T			
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D  o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES	a X y luego explicar o suste	eniar): T			palidad).
ONDICIONES ATÍPICAS FARA EL DESEMPEÑO E o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con uno lo Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Caordinaciones internas codos los órganos y/o unidades orgánicas de	a X y luego explicar o suste s la entidad (indicar si realiz	eniar): T			palidad).
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO D  o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa )	entar): T za coordinaciones co	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de	
ONDICIONES ATÍPICAS FARA EL DESEMPEÑO E o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con uno lo Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Caordinaciones internas codos los órganos y/o unidades orgánicas de	a X y luego explicar o suste s la entidad (indicar si realiz	eniar): T	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de actividades	X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una la Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordin	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos	entar); T za coordinaciones co Servidore:	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de	X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una la Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordin	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos	entar); T za coordinaciones co Servidore:	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de actividades	X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con uno lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  odos los órganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordir  Euncionarios públicos	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos	entar); T za coordinaciones co Servidore:	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de actividades	X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con uno lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Euncionarios públicos  Coordinaciones Externas  No aplica	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos	entar); T za coordinaciones co Servidore:	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de actividades	X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas rodos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos	entar); T za coordinaciones co Servidore:	n algunas de las ár	eas de la municip Servidores de actividades	X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con uno lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Euncionarios públicos  Coordinaciones Externas  No aplica	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos públicas	entar): T za coordinaciones co Servidores Carrera	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complemente	X
ONDICIONES ATÍPICAS FARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos	entar): T za coordinaciones co Servidores Carrera	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complemente	arias X
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una do Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los árganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	a X y luego explicar o suste  s la entidad (indicar si realiz  na (marcar con un aspa )  Directivos públicos	entar): T za coordinaciones co Servidores Carrera	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complemento	x X X (X) & Se requiere
ONDICIONES ATÍPICAS FARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas  No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA	a X y luego explicar o suste e la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos públicas	entar): T za coordinaciones co Servidore: Carrera	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complemento	x x arias x C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una do Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los árganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	a X y luego explicar o suste s la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos públicos  B.) Grado(s)/situación ac	entar): Ti za coordinaciones ca Servidore: Carrera  cadémica y carrera e Bachiller	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Sí N
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una do Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los árganos y/o unidades orgánicas de  Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	a X y luego explicar o suste  s la entidad (indicar si realiz  na (marcar con un aspa )  Directivos públicos	entar): Ti za coordinaciones ca Servidore: Carrera  cadémica y carrera e Bachiller	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas odas los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir Euncionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo:  Incomple Completa	a X y Juego explicar o suste la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos póblicos  B,) Grado(s)/situación ac Egresado(a)	za coordinaciones co  Servidores Carrera  Cadémica y carrera e Bachiller  propletos y/o Estudios	n algunas de las ár s de X  sspecialidad requel Título/ Licel Técnicas y/o consta	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  SI  D.) ¿Habilitación profesional?
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas odas los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir Euncionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo:  Incomple Completa	a X y Juego explicar o suste la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos póblicos  B,) Grado(s)/situación ac Egresado(a)	entar): Ti za coordinaciones ca Servidore: Carrera  cadémica y carrera e Bachiller	n algunas de las ár s de X	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Sí N
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple Completa  Primaria  Secundaria  X	a X y luego explicar o suste s la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos públicas  B.) Grado(s)/situación ao Egresado(a)  Estudios Secundarios Co salvavidas.	za coordinaciones co  Servidores Carrera  Cadémica y carrera e Bachiller  propletos y/o Estudios	n algunas de las ár s de X  sspecialidad requel Título/ Licel Técnicas y/o consta	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  SI  D.) ¿Habilitación profesional?
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple Completa	a X y luego explicar o suste la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos públicos  B.) Grado(s)/situación ac Egresado(a)  Estudios Secundarios Cosalvavidas.	za coordinaciones co  Servidores Carrera  Cadémica y carrera e Bachiller  propletos y/o Estudios	n algunas de las ár s de X  sspecialidad requel Título/ Licel Técnicas y/o consta	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  SI  D.) ¿Habilitación profesional?
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO E o Aplica  eriodicidad de la Aplicación (marca con una lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odas los órganos y/o unidades orgánicas de Grupo de servidores civiles con quien coordir  Funcionarios públicos  Coordinaciones Externas No aplica  SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incomple Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica	a X y luego explicar o suste s la entidad (indicar si realiz na (marcar con un aspa ) Directivos públicas  B.) Grado(s)/situación ao Egresado(a)  Estudios Secundarios Co salvavidas.	za coordinaciones co  Servidores Carrera  Cadémica y carrera e Bachiller  propletos y/o Estudios	n algunas de las ár s de X  sspecialidad requel Título/ Licel Técnicas y/o consta	eas de la municip Servidores de actividades complements ridas:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  SI  D.) ¿Habilitación profesional?

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:

Curso en temas relacionados al área. Curso de capacitación en Primeros Auxilios, capacitación como Salvavidas. Manejo de paquetes informáticas de oficina básicos preferentemente.

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado			
Procesador de Textos		х					
Hojas de Cálculo	x						
Programa de Presentaciones	х						
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							

		NIV	rei de dominio	
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	×			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

#### EXPERIENCIA

## Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público a 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 nínimo 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
	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo at RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	\$/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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 (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 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.
- 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. 2
- Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), 3 en concordancia con las normas vigentes.
- Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
- Realizar el segulmiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar. 4 5
- Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar y proponer el proyecto de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas municipales. 6 7
- 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.
- 8 Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la municipalidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de Coordinar y ejecular el aiseno, estructura y organización de la monicipalidad, así como la elaboración y actionización gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales
- 10 Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones de la 11
  - 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.
- 12 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. 13
- Elaborar y proponer a la alta dirección los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la 14
- Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de 15
- Elaborar y presentar el PMI del sector al órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normativa dei Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversione
- Proponer al órgano resolutivo 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
- 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 18
- acuerdo con sus criterios de priorización. 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. 19
- Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de I 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. 20
- Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a su nivel 21 de gobierno.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- Emilir 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 lainformación 23 que considere necesaria a los órganos involucrados.
- 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.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área. 25

No Aplica							
restadicidad de la Ani	icación (marca con un	a X y luego explicar o suster	ntar):	Temporal	Permanen	te	]
lo Aplica	reactor, financia 200						
COORDINACIONES PRI	NCIPALES						
Coordinaciones Intern	as		e a crelin aciones	con algungs de la	s áreas de la mun	icipalidad).	
		la entidad (indicar si realiza	Cooldinacione:	Con algorias de la	3 41043 4014 1115		
Grupo de servidores c Funcionarios públicos	iviles con quien coordin	a (marcar con un aspa )  Directivos públicos	Servid Carre	ores de X	Servidores actividade compleme	95	
Coordinaciones Exterr							
CEPLAN, Dirección Ge	eneral de Programación	Multianual de Inversiones	otras entidade	que se requieran.			
SECCIÓN: REQUISITOS	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1						
FORMACIÓN ACADÉN	IICA						
A.) Nivel Educativo:		B.) Grado(s)/situación ac	adémica y carre	ra especialidad re	queridos:	C.) ¿Se n	
( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	Incomplet Completa	Egresado(a)	Bachiller	X Título/ L	icenciatura	x Sí	No
Primaria	1	Título Profesional Universit Contabilidad, Ingeniería	ario de Econom Industrial y/o ca	a, Administración o rera afines.	de Empresas,	D.) ¿Hab profesion	
Secundaria		Maestría	Egresado	Grado	West of the second	X Sí	N
Técnica Básica (1 ó 2 años)		No se requiere					
Técnica Superio (3 ó 4 años)	or	Doctorado	Egresado	Titulado	>		
Universitaria	x	No se requiere				1	
			A 5 ( 1 ( 1 ) 1 ( ) 1 ( ) 1				
CONOCIMIENTOS:				11 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14			
A.) Conocimientos T	écnicos principales requ	eridos para el puesto (No re	equieren docum	entación sustentari	a :		
Conocimientos en Pr	esupuesto Público, Ges	lión Pública y/o sistemas ac	irininstrativos.				
B.) Cursos y/o Progra	mas de especialización	requeridos y sustentados c	on documentos:				
Indique los cursos y/	o programas de especie	ıllzación requeridos:					
Cursos y/o Diplomado Diplomado en evalu Cursos o diplomado: Conocimiento en pro-	ación de proyectos de s en gestión pública. esupesto por resultados	inversión publica con un m Estructura y Funcionamien		as académicas ac	umuladas		

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado			
Procesador de Textos				х			
Hojas de Cálculo				Х			
Programa de Presentaciones				х			
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							

DIGHAS / DIALECTOS	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad			
Inglés	х			Avanzado			
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 nínimo del puesto (precisando este).

02 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:

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:

CONDICIONES	DETALLE
	Lugar:
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RiS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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 -	REQUERIMI	ENTO C.A.S.		
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	R				
Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICI	PALES Y GESTION AMB	IENTAL		
Unidad Orgánica:	NO APLICA				
Cargo Estructural:	NO APLICA				
Clasificación:	NO APLICA ESPECIALISTA AMBIENTAL	11.120			
Nombre del cargo / puesto:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMB	ENTAL Y ÁREAS VERDE	S		
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	01				
Puestos a su cargo:	No Aplica		A CHARLES OF THE CONTRACT OF T	erane est to be a time of	
ECCIÓN: FUNCIONES					
NISIÓN DEL PUESTO					
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y f	unciones de la Gerencia de Servicio	s Municipales y Gestió	n Ambiental.		
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
1 Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, pla	nes y programas referidos a la Gesti	ón Ambiental.			
Hacer cumplir las Ordenanzas, acuerdos, o	decretos, resoluciones y disposicione	es municipales en mai		ia de la Sub Ger	rencia de
Gestion Ambiental y Aleas voices.	cales en materia ambiental en conc	ordancia con la norm	atividad vigente.		
	del cumplimiento de la normativida	d referente a la prote	cción y conservacion (	reidmo olbem let	ciones de
5 Dirigir y supervisar la riscalización difibilitation Participar en la elaboración de propuesta Distrito.	s técnicas en monitoreo de la calic	lad ambiental para u	n daecuddo diagnosi	ara la meiora d	e calida
Distrito.  Participar en las inspecciones técnicas c ambiental.				ara ia majara	
7 Desarrollar estrategias para el fortalecimien	nto, para establecer criterios y proce	dimientos aplicables	la Municipalidad		
8 Coordinar con otras unidades orgánicas e	I desarrollo de las actividades de ed	Jeacion ambierna del é	ing (violitoip director)	-	
9 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a la misión del p	uesto y objetivo dei di	eu.		
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DI	EL PUESTO				
No Aplica	7-1-9-				-1.75
Periodicidad de la Aplicación (marca con una )	( y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanent	e	
No Aplica		100000	and the second second second second		
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas		denos con algunas de	las áreas de la munici	palidad).	
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de lo		iones con algorias as			
Grupo de servidores civiles con quien coordina	(marcar con un aspa )		Servidores	de [	
Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	X actividade compleme	es	
Coordinaciones Externas					
Las que corresponda por el cumplimiento de fu	unciones.	1 <u> </u>			And and and
SECCIÓN: REQUISITOS					
FORMACIÓN ACADÉMICA				C.) ¿Se requ	uiere
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación académica	y carrera especialidad	requeridos:	Colegiatura	iŝ
Incomplet Completa	Egresado(a) X Bachille	r Títu	ulo/ Licenciatura	Sí L	X

dique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  ursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  urso de capacitación en Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  urso en temas relacionados al área y a las funciones a aumplir.  anejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.  1.) Conoclimientos de Ofimática/ Dialectos:  1.) Conoclimientos de Ofimática/ Dialectos:  1.) No aplica Básico Intermedio Avanzado  1.) Procesador de Textos  1.) No aplica Básico Intermedio Avanzado  1.) Programa de Presentaciones  1.) Otros (especificar)	Primaria		Titu Qu	ilo y/o Bachille ímica, Biologío	er en Ingenierí a.	ia Ambiental, Ing	eniería Agrónoma			éHabilitaci ofesional?	
Secundaria  Tecnica Solicia  Tecnica Sol				Maestria	Eq	resado	Grado			Sí	X No
Tecnica Superior	Secundaria			Midestria		CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	seman narry check				
Concelmentos fécnicos principales requeridos para el puesto (No requieren adocumentoción systentaria):   Concelmientos fécnicos principales requeridos para el puesto (No requieren adocumentoción systentaria):   Concelmientos fécnicos principales requeridos para el puesto (No requieren adocumentoción systentaria):   Concelmientos fécnicos principales requeridos y a subentados con documentoción systentaria):   Concelmientos de Cestión Público y/o Municipal y Gestión Ambientol.   Concelmientos de Cestión Público y/o Municipal y Gestión Ambientol.   Concelmientos de Cestión Público y/o Municipal y Gestión Ambientol.   Concelmientos de Cestión Público y/o Municipal y General y Gen			No	se requiere					+		
NOCIMENTOS:  Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (Na requieren adocumentoción sustenfaria):  mocimiento en tomas de Cestión Pública y/a Municipal y Gestión Ambientol  Cursos y/a Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  idique los cursos y/a programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  idique los cursos y/a programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  idique los cursos y/a programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  idique los cursos y/a programas de especialización requeridos.  Inso de nemos relacionados a las gestión pública y/a municipal.  Inso de appositación en cestión ambientol y Montinos de al Calidod Ambientol.  Inso de repositación en cestión ambientol y Montinos de al Calidod Ambientol.  Inso de repositación en cestión ambientol y Montinos de la Calidod Ambientol.  Inso de repositación en cestión ambientol y Montinos de al Calidod Ambientol.  Inso de Cellula No aptica Básica Intermedia Avarnado  Inglés X Intermedia Avarnado  Otros (especificar)  Otros (				Doctorad	o Eg	gresado	Titulado		_		
Consclimentos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  machinento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y Gestión Ambiental  Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  Silque los cursos y/o programas de especialización requeridos y municipal.  Jaros en temas reactionación a la gestión pública y/o municipal.  Jaros en temas reactionación de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Cestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Experiencia Laboral Servicio de La Jaros el		х	Z	o se requiere		Wally of Table 1884			_   _		
Consclimentos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  machinento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y Gestión Ambiental  Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  Silque los cursos y/o programas de especialización requeridos y municipal.  Jaros en temas reactionación a la gestión pública y/o municipal.  Jaros en temas reactionación de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Cestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros en temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas reactionación de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Calidad Ambiental y Monitoreo de Jaros el Calidad Ambiental.  Jaros el Temas de Experiencia Laboral Servicio de La Jaros el	NOCIMIENTOS:								16.04		
Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  dique los cursos y/o programas de especialización requeridos y municipal.  ursos en lemas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  urso en lemas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  urso en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  urso en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  urso en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  urso en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  Urso en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.  O conocimientos de Offinática / Dialectos:  O EMATICA  Nivel de domitrio  No aplica Básica Intermedio Avanzado  Inglés X N	a -ludentos Tácnicos	principales	requeric	los para el pue	esto (No requ	ieren document	ación sustentaria) :				
Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	onocimiento en temas de	Gestión Públi	ica y/o I	Municipal y Ge	estión Ambier	ntal					
injue los cursos y/o programas de especialización requeridos:  unos en temas relacionados a la gesition pública y/o municipal, unos en temas relacionados a la área y a las funciones a cumpilir, anejo de paquetes informáticas de folicina básicos preferentemente.  3) Conocimientos de Offimática/ Dialectos:  Nivel de dominio No aplica   Sosio o Intermedia   No apl	Cursos V/o Programas de	especializa	ción rec	ueridos y suste	entados con	documentos:					- 10 July 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
urusos en termos relacionados a la gestión pabalea y y monitoreo de la Calidad Ambiental.  usos en temos relacionados al área y a los funciones a cumplif.  anejo de paquetes informáticas de oficina básicos preferentemente.  Conocimientos de Offinática Dialectos:  Nivel de dominio  Na aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de Textos  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de Textos  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Procesador de Textos  No aplica Básico Intermedio Avanzado  Programa de X Inglés X Inglés X Inglés X Intermedio Avanzado  Programa de X Inglés X Inglés X Intermedio Avanzado  Prosesador de Textos  Otros (especificar)  Ot											
urso de copacificación de difere y a las funciones a cumplir.  anejo de paquetes informáticas de Offimática/ Dialectos:  Nivel de dominio No aplica   Básica (Intermedia Avanzado   Procesador de Textos   X     Programa de Presentaciones   X     Otros (especificar)     Otros (especificar)   Otros (especificar)     Otros (especificar)     Otros (especificar)   Otros (especificar)     Otros (especificar)     Otros (especificar)   Otros (especificar)     Otros (especificar)     Otros (especificar)   Otros (especificar)     Otros (especificar)   Otros											
urso en temas reflacionados di ale y o y consciente informática y balactos:  OFIMÁTICA  No aplica   Sósica   Intermedia   Avanzado   Procesador de Textos   X						mbiental.					
anejo de paquetes informancis de Unicas a coste de Servicia de Jacobia de Colombia (Company) de Company). No aplica de Colombia (Company) de Colombia (Com	urso de capacitación en c urso en temas relacionado	os al área y c	las fund	ciones a cump	olir. temente.			·			
No aplica   Básico   Intermedia   Avanzado   Procesadar de Textos   X         No aplica   Básico   Intermedia   Avanzado   Programa de   X       Programa de   X     P	anejo de paquetes inform	iáticos de or	icina bu	SICO3 PICTOIOI	19111		1				
No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   Procesador de Textos   X         No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   Programa de                 Programa de                   Programa de                     Programa de                       Programa de                     Programa de                       Programa de                       Programa de                         Programa de                         Programa de                             Programa de                               Programa de	) Conocimientos de Ofin	nática/ Diale	ctos:						Nivel	de dominio	
Procesador de Textos  No aplica Básico intermedio Avanzado  Procesador de Textos  No aplica Básico intermedio Avanzado  No de Presentaciones  Otros (especificar)  Otros (especif			Nivel d			IDIO	MAS / DIALECTOS	No aplica			Avanzad
Hojas de Cálculo  Programa de Presentaciones  Otros (especificar)  Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.  Oz 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:  O1 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  O1 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y 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:  O6 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.	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio Av	anzado						
Hojas de Cálculo  Pregrama de Presentaciones  Otros (especificar)  Otros (especificar)  Otros (especificar)  Otros (especificar)  Otros (especificar)  Otros (especificar)  Observaciones  Diservaciones  Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  102 años de experiencia laboral.  Experiencia Laboral Específica  A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función a la materia:  101 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  101 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y 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 aligo adicional para el cargo estructural y/o puesto.	Procesador de Textos		X								
Pregaranta de Presentaciones Otros (especificar) Otros (especifica	Hojas de Cálculo		х				57/50				
Otros (especificar)  Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado. Oz 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: O1 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 nínimo del puesto (precisando este). O1 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y 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:  O6 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.			х						1-21-70		
EXPERIENCIA  Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.  102 años de experiencia laboral Específica  A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:  101 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  101 año de experiencia laboral en funciones similiares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y/o privado.  101 año de experiencia laboral en funciones similiares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y/o privado.  102 años de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  103 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.  104 Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.	Otros (especificar)						107 000 <b>(</b> 0010 <b>4</b> 000) 10 107				
Experiencia Laboral General: Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  20 años de experiencia laboral.  Experiencia Laboral Específica  A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función a 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 nínimo del puesto (precisando este).  01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y 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.	Otros (especificar)							HET 10 TO 5 TO 1			
Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  20 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:  101 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  101 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.  101 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.  102 años de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  103 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.  104 oficio de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.				10.0	u i						
Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector poblico e p  2 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.  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  101 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.  101 año de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  103 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.  104 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.											
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.  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  101 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y 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:  106 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.  106 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.	Experiencia Laboral Gene	eral:	acrional	a laboral: va s	ea en el sect	or público o privo	ido.				
Experiencia Laboral Específica  A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:  O1 año en la función referida al puesto en el sector público y/o prívado.  B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).  O1 año de experiencia laboral en funciones similiares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y 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:  O6 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 aigo adicional para el cargo estructural y/o puesto.			penenci	a laborali / a a							
<ul> <li>A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:</li> <li>01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).</li> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.</li> <li>C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>	02 años de experiencia lo	boral.									
<ul> <li>A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:</li> <li>01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.</li> <li>B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).</li> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.</li> <li>C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>	Experiencia Laboral Espe	cífica		4.01			2009 01 COSCHIE	B.O. <b>1</b> 50000-0			
<ul> <li>8.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).</li> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.</li> <li>C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>	A 3 Indique el tiempo de	experiencia	requerio	do para el carg	go estructura	l y/o puesto en la	función o la mate	ena:			
<ul> <li>B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nível nínimo del puesto (precisando este).</li> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y privado.</li> <li>C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Ofros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>											
<ul> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente dantificación.</li> <li>c.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Ofros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>	01 año en la función refe	rida al puest	o en el s	ector publico	y/o piivado.						
<ul> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente dantificación.</li> <li>c.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Ofros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>						./a puesto en el r	nivel nínimo del pu	esto (preciso	ando este	<del>)</del> ).	
<ul> <li>01 año de experiencia laboral en funciones similares en asistente dantificación.</li> <li>c.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</li> <li>06 meses de experiencia en el sector público en la misma función y/o funciones similares.</li> <li>Ofros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.</li> </ul>	B.) Indique el tiempo de	experiencia	requeri	do para cargo	estructural y	strativo auxiliar.	//u otros en temas	de gestión o	ambienta	l en el secto	r público y
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.		aboral en fun	ciones s	imilares en asis	sterile dariii ii	isirariyo, asimon					
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.	01 año de experiencia id										
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.	privado.		da para					querido en el	sector po	JBIICO.	
	c.) En base a la experie					· similaro			_		
	c.) En base a la experie	a en el secto	r público	o en la misma l	función y/o fu	Unciones similares	be.				
	c.) En base a la experie	a en el secto	r público	en la misma l equisito de exp	función y/o fu periencia, en	caso existiera al	i. go adicional para	el cargo est	ructural y	/o puesto.	

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

REQUISITOS ADICIONALES:

CONDICIONES	DETALLE				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa				
LUGAR T PRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.				
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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 D	JE PERFIL D	EL PUESTO -	RIEQUIE	RAIMHEINT	10 C.A.S		
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		R					
Órgano:		SERVICIOS MUNICIPAL	es y gestioi	N AMBIENTAL			
Unidad Orgánica: Cargo Estructural:	NO APLICA				Sci.		
Clasificación:	NO APLICA						
Nombre del cargo / puesto:		ISTENTE TECNICO PARA LA DE GESTIÓN AMBIENTA	Covering this bill country.	Principle of Charles Trees and Charles	LIMIENTO DEL C	COMPROMISO 3	
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	01	DE GESTION AMBIENTA	AL I AREAS V	LKDES			
Puestos a su cargo:	No Aplica						
ECCIÓN: FUNCIONES							
AISIÓN DEL PUESTO							
							10/15/10/10
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la G	erencia de Servicios N	1unicipales y	Gestión Amb	oiental.	÷ 2000/00/41/00/00	
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)							
Elaboración de términos de referencia o es							20 200
2 Seguimiento de las actividades del Compreportes en su aplicativo							
3 Seguimiento de la ejecución del program Sistema de Gestión Integral del Planefa (SIG	GIP).						e en e
4 Supervisar el cumplimiento de medidas de				le gestion inte	gral de residu	uos solidos	
5 Supervisar el cumplimiento de Resoluciones							
6 Realizar reportes en el Sistema de Informac				u an mataria	de sortion an	objectal	
7 Asistencia tecnica en la elaboración, ejecu Asistencia técnica para la atención de de							ıvés d
Sistema Nacional de Denuncias Ambiental	es (SINADA).						
9 Asistencia tecnica en otros instrumentos de Melgar.	e Gestión ambien	tal del 2025 como Pla	n EDUCCA,	Planfor u otro	s de la Munic	cipalidad Distrital de I	Marian
10 Otras funciones asignadas por el jefe inmed	diato, relacionado	ıs a la misión del puest	o y/u objeti	vos del área.			
and the second s							Missesses
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO		yes it.				
lo Aplica							
P. P			Tampara	. 🗆	Permanente		
eriodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o	sustentar):	Temporo	11	Permanente		
lo Aplica							
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas			NAME OF				NIE'S
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la e	entidad (indicar si	realiza coordinacione	s con algun	as de las árec	ıs de la munic	cipalidad).	
Grupo de servidores civiles con quien coordina (r	marcar con un as;	oa)					
uncionarios públicos D	Directivos	Servide	ores de	×	Servidores de		
р	públicos	Carrer	a		actividades complemen	1 1	
Coordinaciones Externas							
as que corresponda por el cumplimiento de fun	nciones.						
as que concipenda por or companione de la						Language and the second	
ECCIÓN: REQUISITOS							
ORMACIÓN ACADÉMICA	700 <sub>1</sub>						
	Cradole leituas	ión académica y carre	era especial	idad requerid	or:	C.) ¿Se requiere	
	.) Grado(s)/sileaci	on academica y can	ara especiai	idda requeria	os.	Colegiatura?	
a.) Nivel Educativo:	Control and the rest of			ítulo/ Licencia	stura		
L) Nivel Educativo:  Incomplet Completa	Egresado(a)	X Bachiller	T	HUIO/ LICENCIC	noid	Sí X	No
Incomplet Completa	sachiller de la carr	era de Ingieneria Amb				D.) ¿Habilitación	No
Incomplet Completa		era de Ingieneria Amb				housed bearing	No
Incomplet Completa	sachiller de la carr	era de Ingieneria Amb	iental, Agro	noma, Minas, Grado		D.) ¿Habilitación	No
Primaria Bésica Técnica Bésica	achiller de la carr Administración, Biu	era de Ingieneria Amb ologia y/o afines.	iental, Agro	noma, Minas, Grado	Quimica,	D.) ¿Habilitación profesional?	
Incomplet Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	iachiller de la carr Administración, Biu Maestría	era de Ingieneria Amb ologia y/o afines.	oiental, Agro	noma, Minas, Grado	Quimica,	D.) ¿Habilitación profesional?	

Universitaria	x	No se requiere				1	
CONOCIMIENTOS:			Fortest on the service of Large Service				
		and the control of th					
		to the second second second second second	quieren documentación sustentario	a):			****
Conocimiento en temas de	Gestion Publica y	/o Municipal y Gestión Ambi	enidi				
		requeridos y sustentados cor	n documentos:	Resilies version			
Indique los cursos y/o prog Cursos en temas relaciona Curso de Gestión ambiento Conocimiento en Segurida Curso en temas relacionad Maneio de paquetes inforn	dos a la gestión pu al y tratamiento de d y Salud en el trab dos al área y a las fi	iblica y/o municipal. residuos Sólidos. pajo unciones a cumplir.					
C.) Conocimientos de Ofin	nática/ Dialectos:	1					
OFIMÁTICA		de dominio o ntermedii Avanzado	IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica		el de dominio Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	No aplical basics	3 Hermedic Availed as	Inglés	X	Description	Januari, Land	( ) T Set ( )
Hojas de Cálculo	X		Quechua			+	
Programa de						1	
Presentaciones	X		Otros (especificar)				
Otros (especificar)			Otros (especificar)				
Otros (especificar)			Observaciones				
EXPERIENCIA							
Experiencia Laboral Genero	al:						of the source of
Indique el tiempo <b>total de c</b>	años de experienc	ia laboral; ya sea en el secto	or público o privado.				
01 años de experiencia lab	oral.			_			
Experiencia Laboral Especí	flica						
		do para el cargo estructural	y/o puesto en la función o la mate	eria:			
01 año en la función referid	da al puesto en el s	ector público y/o privado.					
06 meses de experiencia la privado.	aboral en funciones	s similares en asistente admin	o puesto en el nivel nínimo del pue nistrativo, auxiliar, y/u otros en tema sto (parte A), señale el tiempo req	as de gestió	n ambier	ntal en el sect	tor público y
06 meses de experiencia er	n el sector público	en la misma función y/o func	ciones similares.				
			- 10 (10 (10 to 10				- 100
Otros aspectos complemen	ntarios sobre el req	uisito de experiencia, en ca	aso existiera algo adicional para el	l cargo estru	ictural y/	o puesto.	
No aplica			- v		-C-15		
HABILIDADES O COMPETEN	CIAS:				HE P	STORY NEW	
	2 CON 182	unicación interpersonal, lider	razgo, trabajo en equipo, resolució	ón de proble	emas, Inic	ciativa.	
							THE PROPERTY.
REQUISITOS ADICIONALES: No aplica							
no aprica							
CONDICIO	NES		DETALLE				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL S	SERVICIO		ital de Mariano Melgar – Arequipo	1			
		Horario: de acuerdo al RIS	vigente. ción a la necesidad institucional, d	l'-socibilida	d presum	setal v evalu	ación de
DURACIÓN DEL CONTRATO	å	90 dias, renovable en tunc desempeño del jefe inmed		IIsponiumuu	a biesobi	Jesiai y evalo	acion de
REMUNERACIÓN MENSUAL		. 0	cientos cincuenta con 00/100 soles	) mensuales	y aporte	por ESSALUD	de acuerdo
		Ley.					

FORMATO D	E PERFIL DE	L PUESTO -	REQUERIMIENT	O C.A.S.	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Órgano:	GERENCIA DE	SERVICIOS MUNICI	PALES V CESTION ANABIENTA		
Unidad Orgánica: NO APLICA					
Cargo Estructural:	NO APLICA				
Clasificación:					
Nombre del cargo / puesto:	VIDADES AMBIENTALES				
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	03	DE GESTION AMBIE	NTAL Y AREAS VERDES		
Puestos a su cargo:	No Aplica	-			
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO					
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y	funciones de la Ge	erencia de Servicio:	Municipales y Gestión Am	biental.	
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
Recolección y segregación de residuos or Valorizados).				Residuos Sólidos Orgánicos Municipo	
2 Ejecutar el armado de pilas de compostaje		ocedimientos técni	cos establecidos.		
3 Limpieza, alimentación y volteo de pilas de					
4 Ejecutar actividades asignadas para alcan	zar el cumplimiento	o de metas del con	npromiso 3 del Programa d	le Incentivos.	
5 Apoyo en la ejecución de instrumentos de s	gestión ambiental (	Plan EDUCCA, Plan	for v PLANEFA), v otras acti	vidades de la Geronala	
6 Apoyo con el informe de ejecución de Plar	n EDUCCA, Planfor	v PI ANEFA	, , a main and a deli	Figures de la Geleticia.	
7 Otras funciones asignadas por el jefe inmed			sto v/u objetivos del área		
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL			so y o objetivos del died.		
lo Aplica					
eriodicidad de la Aplicación (marca con una X	y luego explicar o s	sustentar):	Temporal	Permanente	
No Aplica		,	iompoidi	remanente	
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la e	ntidad (indicar si re	aliza coordinacion	es con algunas de las área	se do la municia allida di	
irupo de servidores civiles con quien coordina (n			os con algorias de las alea	s de la municipalidad).	
moioporios múltitoso					
.	ectivos blicos		dores de X	Servidores de	
		Carre	#4	actividades complementarias	
oordinaciones Externas					
as que corresponda por el cumplimiento de func	iones.				
ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA					
) Nivel Educativo: B.)	Grado(s)/situación	académica y carre	ra especialidad requerida	s: C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incomplet Completa X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licencia	tura Si X No	
Primaria Egre Min	esado y/o bachiller as, Química, Admir	de la carrera de In histración, Biologia y	geniería Ambiental, Agrón r/o afines	noma, D.) ¿Habilitación profesional?	
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado	Sí X No	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	se requiere				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado	Egresado	Titulado		
Universitaria X No s	se requiere				
DNOCIMIENTOS:			7.11 (7.77 * 1.47 * 1.47	- Constant of the Constant of	

## 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:

Conocimiento en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente. Conocimientos en sistemas administrativos.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado		
Procesador de Textos		х				
Hojas de Cálculo		х				
Programa de Presentaciones		х				
Otros (especificar)						
Otros (específicar)						

INIONIA (BULLBARA	Nivel de dominio					
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	x					
Quechua						
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						
Observaciones		-		- 2011		

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

Indique el liempo 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 nínimo 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 aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

## REQUISITOS ADICIONALES:

CONDICIONES	DETALLE				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa				
EUGAR T TRESTACION DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.				
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.				
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00(Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.				

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

ASISTENTE DE SUPERVISIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y

Nombre del cargo / puesto: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

Dependencia Jerárquica: 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 Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

# FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- Apoyo en la coordinación y supervisión de actividades del personal encargado de la recolección de residuos sólidos, barrido de calles y lavado de contenedores, entre otras actividades realizadas por los trabajadores de esta Subgerencia.
- Atención a quejas o solicitudes de los ciudadanos sobre problemas de limpieza, como contenedores de basura desbordados o áreas mal atendidas, y coordinar la respuesta adecuada con el equipo correspondiente.
- 3 Monitoreo de las rutas de recolección para asegurarse de que se sigan de manera eficiente y puntual.
- Supervición del cumplimiento de medidas de seguridad y salud ocupacional en las actividades de la gestion integral de residuos solidos.
- 5 Identificación, monitoreo y gestión de puntos críticos en el distrito de Mariano Melgar.
- Control de la entrega de EPPs, herramientas e insumos de limpieza para asegurar que el personal cuente con los recursos necesarios para desempeñar su trabajo.
- 7 Apoyo en la elaboración de Planes y Programas referidos a esta Subgerencia.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.
- Seguimiento de las actividades del Compromiso 3 de "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales".
- 10 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 (ı	marca con una X y lu	ego explicar o su 1	emporal Permar	nente
No Aplica		100-000		
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
Todos los órganos y/o unidades áreas de la municipalidad).	orgánicas de la entid	ad (indicar si real	iza coordinaciones cor	n algunas de las
Grupo de servidores civiles con o	quien coordina (marc	ar con un aspa )		
Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidore de Carrera	X activida	
Coordinaciones Externas				
Las que corresponda por el cum	plimiento de funcione	es.		
SECCIÓN: REQUISITOS				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo:	<b>B.)</b> Grado(s)/situac requeridos:	ión académica y	carrera especialidad	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomp Completa	Egresado(a)	<b>X</b> Bachiller	Título/ Licenciatura	Sí X No
Primaria	Bachiller en la carro Minas, Quimica, Ac	era de Ingieneria Aministración, Biol	Ambiental, Agronoma, ogía y/o afines.	<b>D.)</b> ¿Habilitación profesional?
Secundar ia	Maestría	Egres ado	Grado	Sí X No
lecnica Básica (1 ó 2	No se requiere			
Superior (3 6 4	Doctorado	Egresado	Titulado	
Universita X	No se requiere			
CONOCIMIENTOS:				
A.) Conocimientos Técnicos princ	cipales requeridos par	a el puesto (No re	equieren documentacia	ón sustentaria) :
Conocimiento en temas de Gesti	ón Pública v/o Munici	pal v Gestión Am	biental	Joseph Manay .

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.

Conocimiento en Seguridad y Salud en el trabajo

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:

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Interme dio	Avanzad o		
Procesador de Textos		х				
Hojas de Cálculo		Х				
Programa de Presentaciones		х				
Manejo de aplicaciones		х				
Otros (especificar)						

	Nivel de dominio					
OIOMAS / DIALECTO	No aplica	Bási co	Intermed io	Avanza do		
Inglés	х					
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 nínimo del puesto (precisando este).

03 meses de experiencia laboral en funciones similares en asistente, 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 aplica

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

# REQUISITOS ADICIONALES:

CONDICIONES	DETALLE			
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa			
SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.			
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.			
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1.600.00 ( Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.			

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.

# **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** R Óraano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL Unidad Oraánica: NO APLICA Cargo Estructural: NO APLICA Clasificación: NO APLICA Nombre del cargo / puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS Dependencia Jerárquica: 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 Servicios Municipales y Gestión Ambiental FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES) Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental. 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. Revisión y verificación de las liquidaciones y penalidades del servicio de Limpieza Pública. 3 4 Atención de denuncias ambientales de OEFA. Registro del Plan Operativo Institucional-POI. 5 Otras actividades encargadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos. 6 Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental 7 Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la 8 competencia de la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Solidos 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/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 susten 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).

Funcionarios públicos		Directivos Dúblicos	de Carre	X	Servido activido comple	100.00
Coordinaciones Extern	as				1 6	
Las que corresponda p	oor el cumplimi	ento de funciones.				
SECCIÓN: REQUISITOS						
FORMACIÓN ACADÉM	ICA					
A.) Nivel Educativo:		s.) Grado(s)/situació equeridos:	n académica y	carrera espec	cialidad	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incor	mr Completa	Egresado(a)	<b>X</b> Bachiller	Título/ Li	cenciatu	Sí X No
Primaria		Bachiller en Ingenier Biología	ía Ambiental, In	geniería Quím	ica,	D.) ¿Habilitación profesional?
Secundari a		Maestría	Egresa do	Grado	The second second	Sí X No
Básica (1 ó 2		No se requiere				
Superior (3 6 4 años)		Doctorado	Egresado	Titulado		En control of the con
x Universitari	x	lo se requiere				
CONOCIMIENTOS:						
A.) Conocimientos Téc					mentación	sustentaria) :
Conocimiento en temo	as de Gestión P	Pública y/o Municipo	al y Gestión Amb	oiental.		
3.) Cursos y/o Program				on documento	s:	
ndique los cursos y/o Cursos en temas relacio Curso de Gestión ambi Curso en temas relacio	onados a la ge iental y tratami onados al área	estión pública y/o m ento de residuos Só	unicipal. lidos. cumplir.			

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

	Nivel de dominio					
IOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Interme dio	Avanzado		
Inglés	X					
Quechua						
Otros (especifica						
Otros (especifica						
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 nínimo del puesto (precisando este).

01 año de experiencia laboral en funciones similares en 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:

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 aplica

# HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

### REQUISITOS ADICIONALES:

CONDICIONES	DETALLE			
	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa			
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.			
	90 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.			

				The second secon		
ENTIFICACIÓN DEL PUESTO Organo:	PROCURADURIA					
Unidad Organica: Cargo Estructural:	NO APLICA					
Clasificación: Nombre del cargo / puesto:	NO APLICA					
Dependencia Jerarquica:	PROCURADURIA					
Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:						
ECCIÓN: FUNCIONES LISIÓN DEL PUESTO						
epresentar y ejercer la defensa juridica ir rbitrajes, constitucionales, investigaciones	nstitucional , en los proc s fiscales u ante otras er	tesos judiciales pro- ntidades, a fin de d	cedimientos Ic lefender los de	aborales , adr rechos e inte	ministrativos co reses de la enti	ncillaciones, dad.
UNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIO						
1 Clasificar y mantener actualizado el ar					Your	
Mantener actualizado los citeriores leg	ales al procurador					
3 Mantener actualizado la base de data	os y estado de los proce	esos judiciales que ir	nvolucre a la M	1unicipalidad		
4 Registrar los casos Judiciales						
5 Llevar un control de los procesos y re 6 Atencion del Publico con conocimient	presentaciones de la ins	stitucion				
		le competencia de	Procuraduria.			
7 Orientar y asesorar en materias judicial Asumir la defensa de la entidad en sec	de Policial Fiscal Judicia	al v entidades Adm	inistrativas, cor	n el debido c	onocimiento le	gal, conform
a delegacion.						
Las demás atribuciones y responsabilio		el cumplimiento de	sus funciones	y las que le se	ean asignadas	por el
9 procurador ( o quien haga de sus vec	es).					
eriodicidad de la Aplicación (marca con	n una X v lueao explicar	o sustentar):	Temporal	Perman	ente	
eriodicidad de la Aplicación Imarca con lo Aplica  CORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Codos los órganos y/o unidades orgánicas  Crupo de servidores civiles con quien cod	s de la entidad (indicar:	si realiza coordinac ispa )	iones con alau	unas de las ár Servidoi	eas de la muni	cipalidad).
Periodicidad de la Aplicación (marca con No Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Indoos los órganos y/o unidades orgánicas Grupo de servidores civiles con quien coo iuncionarios públicos	s de la entidad (indicar:	si realiza coordinac	iones con alau	unas de las ár Servidor activido	eas de la muni	cipalidad).
Periodicidad de la Aplicación (marca con No Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Indoos los órganos y/o unidades orgánicas Grupo de servidores civiles con quien coo iuncionarios públicos  Coordinaciones Externas	s de la entidad (indicar : ordina (marcar con un a Directivos públicos	si realiza coordinac ispa ) Servid x de Carrei	iones con alau ores X	unas de las ár Servidor activido comple	eas de la muni res de ades	cipalidad).
eriodicidad de la Aplicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas Grupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos	s de la entidad (indicar : ordina (marcar con un a Directivos públicos	si realiza coordinac ispa ) Servid x de Carrei	iones con alau ores X	unas de las ár Servidor activido comple	eas de la muni res de ades	cipalidad).
eriodicidad de la Aplicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas Grupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS	s de la entidad (indicar : ordina (marcar con un a Directivos públicos	si realiza coordinac ispa ) Servid x de Carrei	iones con alau ores X	unas de las ár Servidor activido comple	eas de la muni res de ades	cipalidad).
eriodicidad de la Aplicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Propo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA	s de la entidad (indicar : ordina (marcar con un a Directivos públicos	si realiza coordinac ispa ) Servid x de Carrei	iones con alguores  X  Ta  Applimiento de fu	servidor Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades	diniere
eriodicidad de la Aplicación (marca con o Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Codos los órganos y/o unidades orgánicas Corupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA	s de la entidad (indicar : ordina (marcar con un a Directivos públicos ler Jucial y las que corre	si realiza coordinac ispa ) Servid x de Carrei	iones con alguores  X  Ta  Applimiento de fu	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se re Colegiatur X Sí	dniere ds
eriodicidad de la Aplicación (marca con o Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas Codos los órganos y/o unidades orgánicas Corupo de servidores civiles con quien coo cuncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	s de la entidad (indicar prodina (marcar con un a directivos públicos der Jucial y las que correctivas públicos de la correctiva de la correct	si realiza coordinac ispa )  Servid  x de  Carrel esponda por el cum  a académica y carr	ores X na X nplimiento de fu	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ides mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur	quiere a?
eriodicidad de la Aplicación Imarca con o Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas podos los órganos y/o unidades orgánicas prupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:	s de la entidad (indicar : ordina (marcar con un a Directivos públicos  ler Jucial y las que corre  B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)	si realiza coordinac ispa )  Servid  x de  Carrel esponda por el cum  a académica y carr	ores X na X nplimiento de fu	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur X Sí D.) ¿Habili	quiere a?
eriodicidad de la Aplicación Imarca con o Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas podos los órganos y/o unidades orgánicas prupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  L.) Nivel Educativo:  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica	s de la entidad (indicar: ordina (marcar con un a Directivos públicos  ler Jucial y las que corre  B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)  Título Profesional de A Maestría	si realiza coordinac espa )  Servid  de Carrei esponda por el cum n académica y carre Bachiller	ores X  applimiento de fu era especialida  X Título/ Li	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur X Sí D.) ¿Habili profesiona	quiere a? l'acion
eriodicidad de la Aplicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas compo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica  Básica	s de la entidad (indicar: ordina (marcar con un a Directivos públicos  ler Jucial y las que corre  B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)  Título Profesional de A Maestría  no necesariamente.	si realiza coordinacispa ) Servid x de Carrel esponda por el cum n académica y carr Bachiller Abogado. Egresado	ores X ra x	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur X Sí D.) ¿Habili profesiona	quiere a? l'acion
eriodicidad de la Aplicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas compo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica	s de la entidad (indicar: ordina (marcar con un a Directivos públicos  ler Jucial y las que corre  B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)  Título Profesional de A Maestría	si realiza coordinac espa )  Servid  de Carrei esponda por el cum n académica y carre Bachiller	ores X  applimiento de fu era especialida  X Título/ Li	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur X Sí D.) ¿Habili profesiona	quiere a? l'acion
eriodicidad de la Aplicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas podos los órganos y/o unidades orgánicas crupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica Técnica  Básica Tecnica	s de la entidad (indicar: ordina (marcar con un a Directivos públicos  ler Jucial y las que corre  B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)  Título Profesional de A Maestría  no necesariamente.	si realiza coordinacispa ) Servid x de Carrel esponda por el cum n académica y carr Bachiller Abogado. Egresado	ores X ra x	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur X Sí D.) ¿Habili profesiona	quiere a? l'acion
eriodicidad de la Aolicación (marca con lo Aplica  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas codos los órganos y/o unidades orgánicas crupo de servidores civiles con quien coduncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica  Técnica Superior (3 ó  Universitaria  X	B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)  Título Profesional de A  Maestría  no necesariamente.  Doctorado	si realiza coordinacispa ) Servid x de Carrel esponda por el cum n académica y carr Bachiller Abogado. Egresado	ores X ra x	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rei Colegiatur X Sí D.) ¿Habili profesiona	quiere a? l'acion
COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas odos los órganos y/o unidades orgánicas Grupo de servidores civiles con quien coo uncionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, Pod  ECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incom Completa  Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica  Técnica Superior (3 ó	B.) Grado(s)/situación requeridos:  Egresado(a)  Título Profesional de A  Maestría  no necesariamente.  Doctorado  No se requiere	si realiza coordinacispa )  Servid de Carrer  esponda por el cum  n académica y carre  Bachiller  Abogado.  Egresado	iones con alguores  x  x  x  a  applimiento de fu  era especialida  x Título/ Li  Grado	Servidor activido comple unciones.	eas de la muni res de ades mentarias  C.) ¿Se rer Colegiatur  X Sí D.) ¿Habili profesiona  X Sí	quiere a? l'acion

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir manejo de paquetes informaticos de oficina básica.. deseable conocimiento en materias alternativos de resolucion de conflictos (MARC).

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

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

CALLA / BIALFOT	Nivel de dominio						
IOMAS / DIALECT	No aplica Básico Intermedio Ava						
Inglés		x					
Quechua	X						
Otros (especificar	Х						
Otros (especificar	Х						
Observaciones	X						

#### EXPERIENCIA

	General	

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

5 años de experiecia general en el sector publico y/o privado, de preferencia tener experiencia en la Procuraduria Publica Municipal.

# Experiencia Laboral Específica

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

05 años de experiencia especifica en temas de Defensa Municipal en Procuraduria Publica Municipal.

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

  05 años de experiencia especifica en temas de Defensa Municipal en Procuraduria Publica Municipal.
- 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 años de experiencia específica en temas de Defensa Municipal en Procuraduria Publica Municipal.

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:

CONDICIONES	DETALLE				
	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.				
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.				
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,500.00 soles mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.				

DENTIFICACION DEL BIJECTO		FORMATO DE PERFIL					
	gano:	PROCURADURIA	4				
unidad Org	anıca:	NO APLICA NO APLICA					
Cargo Estru Clasific		NO APLICA					
Nombre dei cargo / p Dependencia Jerar	uesto:	ABOGADO II PROCURADURIA	Α				
Cantidad de Vac	antes:	01 No Aplica					
Puestos a su ECCIÓN: FUNCIONES	cargo:	NO Aplica		terbara della			
usion del PUESTO epresentar y ejercer la defensa juri	dica institució	and en los process	ns judiciales pena	ales e investigacione	es fiscales u ant	e otras entidades, a fin de	
epresentar y ejercer la detensa juli efender los derechos e intereses de	e la entidad.	origit, errico process	00,000,000		V	and the control of American deletions and	
UNCIONES DEL PUESTO (MINIMO 5 F							
Clasificar y mantener actualizado	el archivo d	e la oficina.					
Mantener actualizado los citerior				V	ulidad		
Mantener actualizado la base de	e datos y esta	do de los procesos	judiciales que inv	olucre a la Municipo	ilidad.		
Registrar los casos Judiciales	T		cion				
5 Llevar un control de los procesos			Cion				
Atencion del Publico con conoci 7 Orientar y asesorar en materias ju	miento Legai idiciales v/o	adminitrativos de c	ompetencia de P	rocuraduria.			
7 Orientar y asesorar en maierias ju Asumir la defensa de la entidad	en sede Polic	ial. Fiscal. Judicial v	entidades Admin	istrativas, con el deb	oido conocimie	nto legal.	
Las demás atribuciones y respon	sabilidades a	ue se deriven del ci	umplimiento de su	s funciones y las que	e le sean asigno	adas por el procurador o	
9 quien haga de sus veces , confo	rme a delego	acion.	- 100 - 100				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DE	SEMPEÑO DE	L PUESTO					
No Aplica Periodicidad de la Aplicación (mar	od con lina V	v luego explicar o	sustentarl:	Temporal	Permane	nte	
Periodicidad de la Aplicación (mar No Aplica	ca con una x	y loego explical o	sosiomary.				
	- 2010-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-						
COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
odos los órganos y/o unidades org	jánicas de la	entidad (indicar si r	ealiza coordinaci	ones con algunas de	e las áreas de la	a municipalidad).	
Grupo de servidores civiles con qui	en coordina	(marcar con un asp	a)		•	s also a stituted and co.	
Funcionarios públicos			Servido	res	complen	es de actividades	
		ctivos	x de	X	2011,10101		
	públ	icos	Сапего	1			
Coordinaciones Externas							
Coordinaciones Externas Contraloría General de la Repúblic	ca, Poder judi	cial y las que corres	sponda por el cun	nplimiento de funcio	ones.		
SECCION: REQUISITOS							
FORMACIÓN ACADEMICA				era especialidad rec	meridos:	C.) ¿Se requiere	
A.) Nivel Educativo:	8.)	erado(s)/situación d	T I	i d especialidad res		Colegiatura?	
SECUNDARIA		Egresado(a)	Bachiller	X Título/ Licenci	atura	X Si No	
COMPLETA						D.) ¿Habilitación	
Primaria	Títul	o Profesional de Ab	ogado.		and the state of t	profesional?	
Secundaria		Maestria	Egresado	Grado		X Si No	
Técnica Básica	no r	necesariamente.				⊒ :	
			Variation of the second	T11-11		13	
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Doctorado	Egresado	Titulado			
Universitoria X	No	se requiere					
Universitaria X		se os aprovac				<u> </u>	
CONOCIMIENTOS:							
A.) Conocimientos Técnicos princ	ipales reque	ridos para el puesto	No requieren do	cumentación suster	ntaria):		
	station to diffe	icional en los proc	esos judiciales pro	ocedimientos labor	ales, administra	ativos conciliaciones, arbitro ad.	
constitucionales, investigaciones	fiscales u ante	e otras entidades, a	i iin ae deienderi	ios delectios e illieis	Jos do la crindi		
B.) Cursos y/o Programas de espe	cialización r	equeridos v sustento	ados con docume	ntos:			
I II I was a war a w	do especiali	ración requeridos:	STEP STEP S				
Indique los cursos y/o programas Capacitación en temas relacion	ados a las fu	nciones a cumplir n	nanejo de paque	tes informaticos de o	oficina básica,	deseable conocimiento	
		1 # - 1 - 1 - 1 A A D	<b>a</b>				
materias metodos alternativos d	le resolucion	de conflictos (MAR	C).				

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

#### EXPERIENCIA

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

1 año de experiencia general en el sector publico y/o privado, tener experiencia en Procuraduria Publica Municipal.

## Experiencia Laboral Específica

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

1 año de experiencia especifica en temas de Defensa.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).
 01 año de experiencia como Abogado litigante.

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 específica en Procuraduria Publica Municipal.

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: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar				
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.				
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.				
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2000.00 soles mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.				

	transfer to the second section of the	The state of the s			
Órgano: Unidad Orgánica: Cargo Estructural: Clasificación: Nombre del cargo / puesto:	PROCURADURIA  NO APLICA  NO APLICA  NO APLICA  Coordinador Administrativo				
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:	PROCURADURIA 01 No Aplica				
CCIÓN: FUNCIONES SIÓN DEL PUESTO					
presentar y ejercer la defensa jurídica institucionat, en los procesos judiciales ide otras entidades, a fin de defender los derechos e intereses de la entidad.	procedimientos laborales, administrativos conciliaciones, arbitrajes, constitucional	es, investigaciones fiscales u			
NCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
Recepcionar, clasificar, registrar, distributr y archivar la documentacion	ión de la oficina				
2 Preparar la documentacion para la revision y firma del Gerente					
3 Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativ	os de acuerdo a indicadores generales.				
4 Cautellar el carácter confidencial y reservado de la documentacion					
s llevar el reaistro y control de resolucion, de oficios, clasificando y	codificado los documetos, cuidando de su conservacion.				
Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clas	sificado y codificado los documentos , cuidadno se su conservacion				
7 Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe	remilir al archivo para su custodía				
When the lat Officing, cond	diferentes actividades, organicas de la Municipalidad				
Social de la contra de la correspondan conforme a ley y rei	sponsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean	asignadas por su jefe			
9 inmediato.					
o Aplica riodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal Permanen	le			
lo Aplica					
COORDINACIONES PRINCIPALES					
CAUTING AND	- 1 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2				
	y and the properties of the pr				
pordinaciones internas ndos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcor con un aspa)	dinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).  Directivos X Servidore X Servidores compieme	de actividades			
pordinaciones internas ndos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicos	Directivos X Servidore X Servidores complement				
coordinaciones internas adas los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicos  coordinaciones Externas contratoría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum  ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA	Directivos X Servidore X Servidores complemento de funciones.	entarias			
coordinaciones internas ridos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicos  coordinaciones Externas  ontraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum  ECCIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA	Directivos X Servidore X Servidores complement				
coordinaciones internas dos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) rupo de servidores públicos  cordinaciones Externas contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum coción: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA	Directivos X Servidore X Servidores complemento de funciones.	entarias  C.) ¿Se requiere			
pordinaciones internas idos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) incionarios públicos coordinaciones Externas contralaría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum escoción: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA  .) Nivel Educativo:  Incompleta Completa	Directivos x Servidore X Servidores complementation de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura	entarias  C.) ¿Se requiere			
pordinaciones internas ados los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicos  coordinaciones Externas contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum  ECCIÓN: REQUISITOS  DRMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo:	Directivos x Servidore X Servidore complementation de funciones.  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere  Sí X No			
pordinaciones internas ados los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicos coordinaciones Externas contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum ECCIÓN: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo:  Incompleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2	Directivos x Servidore X Servidores complemento de funciones.  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) ¿natumation  profesional?			
pordinaciones internas podos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicas pordinaciones Externas contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum ECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA  L.) Nivel Educativo:  Incompleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Directivos x Servidore X Servidores complementation de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) ¿natumation  profesional?			
pordinaciones internas  Idos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord  Trupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa )  Incionarios públicos  Coordinaciones Externas  Contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum  ECCIÓN: REQUISITOS  DEMACIÓN ACADÉMICA  Incompleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2  años)	Directivos x Servidore X Servidores complemento de funciones.  B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado  no necesariamente.	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) ¿natumation  profesional?			
pordinaciones internas idos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) incionarios públicos coordinaciones Externas contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum sección: REQUISITOS condinación ACADÉMICA  J.) Nivel Educativo:  Incompleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Tecnica superior (3 0 4 X Universitaria  X CONOCIMIENTOS:	Directivos x Servidore X Servidores complementario de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado  no necesariamente.  Doctorado Egresado Titulado  No se requiere	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) ¿natumation  profesional?			
pordinaciones internas podos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicas pordinaciones Externas contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum ección: REQUISITOS DRMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo:  Incompleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2    años)  Tecnica superior (3 0 4   X Universitaria  X CONOCIMIENTOS:	Directivos x Servidore X Servidores complementario de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado  no necesariamente.  Doctorado Egresado Titulado  No se requiere	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) ¿natumation  profesional?			
cordinaciones internas codos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord corpo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicas  Contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum  ECCIÓN: REQUISITOS  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incompleta  Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2  años)  Incompleta  Completa  X  Universitaria  X  CONOCIMIENTOS:  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requie Asistencia Legal o Jurídica, redacción rápida, y comprensión  B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con do	Directivos X Servidore X Servidores complemental plimiento de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado  no necesariamente.  Doctorado Egresado Titulado  No se requiere	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) ¿natumation  profesional?			
Condinaciones internas codos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordina so órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordina so órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordina so órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordina so órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordina so orgánicas por un aspa )  Coordinaciones Externas Contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum SECCIÓN: REQUISITOS ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incompleta  Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2  años)  Tecnica superior por 4  Incompleta  CONOCIMIENTOS:  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto /No requie Asistencia Legal o Jurídica, redacción rápida, y comprensión  B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos:  Conocimientos cursos y/o programas de especialización requeridos:	Directivos X Servidore X Servidores complemental plimiento de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado  no necesariamente.  Doctorado Egresado Titulado  No se requiere	C.) ¿Se requiere  Sí X No  D.) gricumación  profesionals			
Condinaciones internas odos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coord corpo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa ) uncionarios públicos  Coordinaciones Externas Controloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cum sección: REQUISITOS CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo:  Incompleta  Completa  Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2  años)  Tecnica superior (3 0 4  mão el  X Universitaria  X Universitaria  CONOCIMIENTOS:  A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requie Asistencia Legal o Jurídica, redacción rápida, y comprensión  B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos:	Directivos X Servidore X Servidores complemental plimiento de funciones.  8.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:  X Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura  EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.  Maestría Egresado Grado  no necesariamente.  Doctorado Egresado Titulado  No se requiere	C.) ¿Se requiere  Sí x No  un sertumiquium  profesional?			

Procesador de Textos	X	
Hojas de Cálculo	X	
Programa de Presentaciones	X	
Otros (especificar)	X	
Otros (especificar)	X	

Inglés	X	
Quechua	X	
Otros (especificar)	X	
Otros (especificar)	X	
Observaciones	X	

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 2 años de experiencia general en el sector publica y/o privado, de preferencia fener experiencia en la Procuraduria Publica Municipal.

# 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 especifica realizando labores especificos de asistente jurídico.

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

O1 año de experiencia específica realizando labores específicos de asistente jurídico

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 realizando labores especificas de asistente jurídico.

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: Municipalidad Distrilal de Mariano Melgar
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario; de acuerdo al RIS Vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1.600 Soles mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE	PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.	5.			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Órgano:	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMEN	TARIA			
Unidad Orgánica:	NO APLICA	- 10			
Cargo Estructural: Clasificación:	NO APLICA				
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE DE PERIODISMO				
Dependencia Jerárquica:	encia Jerárquica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.				
Cantidad de Vacantes:	01 No Aplica				
Puestos a su cargo:	No Aprica				
SECCIÓN: FUNCIONES					
MISIÓN DEL PUESTO					
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y actividades que permitan satisfacer las necesida la entidad en beneficio del desarrollo del distrito	funciones propuestos para la Oficina de Imagen Institucional, brindando so ades de nuestra comunidad. Mantener informada a nuestra comunidad de	oporte en la realización elas acciones que desarrolla			
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
	as sobre las actividades que lleva a cabo la Municipalidad Distrital Mariano				
2 Emisión de transmisiones en vivo en redes s	ociales de las diferentes actividades que desarrolla la Municipalidad Distrit	al Mariano Melgar			
3 Monitoreo de medios de comunicación di					
4 Coordinación con prensa y periodistas par	a realizar diferentes actividades de la Municipalidad Distrital Mariano Melg	jar			
Publicación de las diferentes actividade Municipalidad Distrital Mariano Melgar	es que ejecutan las gerencias y la entidad municipal en redes socia	les y cariales diciales de			
7 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO				
No Aplica					
	Verbana verillagra eustandari): Temporal Permar	nonto			
Periodicidad de la Aplicación (marca con una	X y luego explicar o sustentar): Temporal Permar	lerine			
No Aplica		And the second s			
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones internas					
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la	a entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la r	nunicipalidad).			
Grupo de servidores civiles con quien coordina		-			
Funcionarios públicos	Directivos Servidores de Servido públicos Carrera activid	Survey State Control of the Control			
Coordinaciones Externas					
Las que corresponda por el cumplimiento de fu	unciones.				
SECCIÓN: REQUISITOS					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
Production committee to a section of the first of the committee of the com	X Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura	Sí x			
Incomplet Completa	-3-0-0-0(-1)	T Interest T			
Primaria	Egresado de Ciencias de la Comunicación	D.) ¿Habilitación profesional?			
Secundaria	Maestría Egresado Grado	Sí x			
Técnica Básica	No se requiere	1			
(1 ó 2 años)		=			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado Egresado Titulado				
Universitaria X	No se requiere				
		Lectorense			

CONOCIMIENTOS:

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

Manejo de paquetes informáticos de oficina. / Conocimiento en elaboración de documentación gubernamental / Curso de manejo de redes sociales y plataformas digitales./ Capacitación en temas relacionados a la función Pública / Experiencia en el manejo de sistemas administrativos.

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

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

Curso de Manejo de redes sociales.

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:

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	
Ofimática		х			
Hojas de Cálculo		х			
Programa de Presentaciones		х			
Programas de edición		x			
Manejo de redes sociales		х			

	Nivel de dominio						
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Quechua							
Portugues							
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 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:

08 meses de experiencia en entidades públicas en la Oficina de Imagen Institucional, 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 nínimo del puesto (precisando este).

06 meses 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:

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:

CONDICIONES	DETALLE
	Lugar: Oficina de Imagen Institucional y RR.PP.
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2.200.00 (con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE	PERFIL DEL P	UESTO - REC	UERIMIENT	O C.A.S.	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4 4				
Órgano:	GERENCIA MUNICI	PAL			
Unidad Orgánica:		N INSTITUCIONAL Y R	R.PP.		
Cargo Estructural:	NO APLICA				
Clasificación:	NO APLICA	RELACIONES PÚBLIC	°A°		
Nombre del cargo / puesto: Dependencia Jerárquica:	OFICINA GENERAL	DE ATENCIN AL CIUD.	ADANO Y GESTIÓN	DOCUMENTARIA	
Cantidad de Vacantes:	02	- H. (1) 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1			
Puestos a su cargo:	No Aplica				
				B 3"	
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO					
Name of the state		de la institución desc	mollando acciones	que posibiliten r	mantener una reputación
Contribuir con la construcción, mantenimiento y alineada con la misión y visión corporativa. Gesti los canales comunicativos más idóneos para mo desarrollo del distrito.	mejora de la linogen onar la comunicación antener informada a n	que se mantiene co uestra comunidad de	n los diferentes púb a las acciones que o	licos, elaborand desarrolla la enti	o mensajes y empleando dad en beneficio del
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)					
Brindar apoyo en acciones de coordinació instituciones externas a la Organización.					
2 Creación de contenido audiovisual para p	lataformas digitales (F	acebook, TikTok) así o	como la (preproduc	ción- producció	n y post producción)
Contribuir en la planificación y desarrollo brindar apoyo con la conducción de la ce	remonia como maesir	o de Celemonias.			
4 Realizar la recopilación de fotografías y via	deos de las diferentes d	actividades prgrama	das por las Gerenci	as y Official as de l	es plataformas digitales de
Brindar soporte a las redes sociales, así co nuestra institución.			(		s platalormas algitales de
6 Otras funciones asignadas por el jefe inme	diato, relacionadas a	a misión del puesto y	/u objetivos del áre	a.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DE	L PUESTO				
No Aplica					
		r - r ve	Temporal	Permanente	е 🗍
Periodicidad de la Aplicación (marca con una	X y luego explicar o sus	tentar):	remporar	Tommanom	
No Aplica					
The second secon					
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas					
Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la	entidad (indicar si rea	liza coordinaciones o	con algunas de las e	áreas de la muni	cipalidad).
Grupo de servidores civiles con quien coordina					
		Servido	res de	Servidores o	de
, one or an a	Directivos públicos	x Carrera	X	actividade compleme	1 1
Coordinaciones Externas	inclones				
Las que corresponda por el cumplimiento de fu	inciones.				A CONTRACTOR OF THE STATE OF THE
SECCIÓN: REQUISITOS					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
	B.) Grado(s)/situación	académica y carrer	r esnecialidad reau	ueridos:	C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/shodelen	deadernied y editori	DECEMBER 11 C		Colegiatura?
Incomplet Completa	x Egresado(a)	Bachiller	Título/Lic	enciatura	Sí x No
Primaria	Egresado de Cienclas Públicas	de la Comunicación	/ Especialidad en l	Relaciones	D.) ¿Habilitación profesional?
		CONTROL DANGE OF THE SECOND SE	Crade		Sí x No
Secundaria	Maestría	Egresado	Grado	PAULITIES CLEMENT PROPERTY	. <u>,</u> 10
Técnica Básica (1 ó 2 años)	No se requiere				ai ai
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado	Egresado	Titulado		
Universitaria X	No se requiere				" 
No. Oracle Control Con					L

#### CONOCIMIENTOS:

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

Manejo de paquetes informáticos de oficina. / Conocimiento en elaboración de documentación/ Curso de manejo de redes sociales y plataformas digitales. / Capacitación en temas relacionados a la función Pública / Experiencia en el manejo de sistemas administrativos. Conocimientos de protocolo y ceremonial del Estado.

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

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

Curso de Manejo de redes sociales. / Cursos y/o diplomados relacionados con la gestión pública. / Manejo de Paquetes Informáticos básicos. / Conocimientos en sistemas administrativos.

# C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado	
Ofimática		х			
Hojas de Cálculo		×			
Programa de Presentaciones		х			
Programas de edición		x			
Manejo de redes sociales		х			

禮 一	Nivel de dominio					
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		x				
Quechua	x					
Portugues	x					
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 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:

08 meses de experiencia en entidades públicas en la Oficina de Imagen Institucional, 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 nínimo del puesto (precisando este).

06 meses 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:

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:

CONDICIONES	DETALLE		
	Lugar: Oficina de Imagen Institucional y RR.PP.		
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2.200.00 (con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.		

FORMATO D	E PERFIL DEL PUESTO -	REQUERIMIENTO C.A.	.S.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano: Unidad Orgánica: Cargo Estructural:	GERENCIA MUNICIPAL OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONA NO APLICA	LYRR.PP.	
Clasificación:	NO APLICA	,	
Nombre del cargo / puesto:	SECRETARIA		100
Dependencia Jerárquica:	OFICINA GENERAL DE ATENCION A	l CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUME	NTARIA
Cantidad de Vacantes: Puestos a su cargo:	01 No Aplica		
	то прива		
SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO			
Contribuir a optimizar con el buen funcionamient comunicación, la documentación y coordinació	o administrativo de la Oficina de Imag n de actividades.	en Institucional, mediante la gestió	n eficiente de la
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)			
1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y	archivar la documentación de la ofici	na	
2 Elaborar la documentación para la revisión			
3 Mantener actualizado y codificado el archi	vo documentario, clasificando y codif	cando los documentos, cuidando o	de su conservación
4 Tramitar y/o preparar el pedido de material			
5 Atender al público, dando información de o			
6 Otras funciones asignadas por el jete inmed			
		7, -7, -1, -1, -1, -1, -1, -1, -1, -1, -1, -1	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL	PUESTO		
No Aplica ,			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la er		s con algunas de las áreas de la mi	unicipalidad).
Grupo de servidores civiles con quien coordina (m	narcar con un aspa )		
	ectivos Servicion Servicion Carre	lores de x Servidore actividae complen	des
Coordinaciones Externas		Completi	leritarias
as que corresponda por el cumplimiento de func	iones.		
ECCIÓN: REQUISITOS			
ORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo: B.)	Grado(s)/situación académica y carre	ra especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incomplet Completa x	Egresado(a) Bachiller	X Título/Licenciatura	Sí x No
Primaria Car	rera Tecnica en Secretariado.		D.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	Maestría Egresado	Grado	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	se requiere		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado Egresado	Titulado	
Universitaria No s	e requiere		
ONOCIMIENTOS:			

Planificacion estrategica, Gestion Pública, Sistemas Administrativos.

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

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

Cursos relacionados a la administración Publica y/o afines.

Manejo de Paquetes Informativos Básicos.

Conocimientos en Sistemas Administrativos y/o afines.

## C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Procesador de Textos		х		
Hojas de Cálculo		х		
Programa de Presentaciones		х		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIMITOROS	Nivel de dominio				
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua					
Otros (especificar)		III 0 - 3330-			
Otros (especificar)					
Observaciones					

#### EXPERIENCIA

#### Experiencia Laboral General:

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

Experiencia de 03 años de experiencia en entidades del 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:

Experiencia de 1 año en entidades públicas en cargos similares

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

01 año de experiencia laboral en entidades públicas, como secretaria y/o cargos equivalentes.

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:

CONDICIONES	DETALLE		
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Oficina de Imagen Institucional y RR.PP.		
EDOAR T TRESTACION BEE SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.		
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO C.A	
Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL	
Unidad Orgánica:	OFICINA DE MODERNIZACION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y	COMUNICACIÓN
Cargo Estructural:	NO APLICA	COMBNICACION
Clasificación:	NO APLICA	
Nombre del cargo / puesto:	TÉCNICO EN ELECTRONICA / INFORMATICA/ COMPUTACIÓN.	
Dependencia Jerárquica: Cantidad de Vacantes:	OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Y COMUNICACIÓN
Puestos a su cargo:	No Aplica	
	No Aprilla	
SECCIÓN: FUNCIONES		
MISIÓN DEL PUESTO		
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funcior ejecutando funciones de TÉCNICO EN ELECTRONICA / II	nes de la OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA NFORMATICA/ COMPUTACIÓN.	CIÓN Y COMUNICACIÓN,
FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)		THE STREET OF STREET
Publicación de documentos de gestión en el p	portal de la págica unah	
2 Apoyo en actividades de las demás oficinas d	e la Municipalidad como con las Como Santino	
3 Recolección de información y publicación de	e la Municipalidad, como son las Campañas tributarios.	
4 realizar el sonorte técnico de hardware y sett	autos apierros para las metas.	
5 Resolver las consultas de las usuarios en material	vare a los usuarios de la red informática de la Municipalidad.	
incoorrer las consolias de los osocilos en materi	a de hardware y software.	
6 Realizar instalaciones de componentes de hara	dware y software según corresponda.	
7 Realizar proceso completo de recuperación y operativo, utilitario y otros componentes, restau	restauración de una computados (see et la la computados de la computado	mateo, instalación de sistem
8 Realizar el soporte técnico de las redes LAN, W.	AN Y WIFI.	
	de PCS y cables de red, así como grimpeo de cables de red.	
10 Control de calidad de los equipos comprados	v reconcionados en eferante.	
Instalación de programas básicos y/a galianai	y recepcionados en computos.	
mistaldefort de programas, basicos y/o aplicaci	ones externas.	
12 Configuración y mantenimiento de impresoras.	o, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.	
o Apilica eriodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego o	explicar o sustentar): Temporal Perma	nente X
o Aplica		
OORDINACIONES PRINCIPALES		
oordinaciones Internas		
odos los órganos y/o unidades orgánicas de la cotidad (	nellage de a ellage	
simo de seráles está la estricida (i	ndicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipa	ilidad).
rupo de servidores civiles con quien coordina (marcar co	on un aspa )	
incionarios públicos Direc	Servidores de	res de actividades
	cos Carrera ^ comple	mentarias X
pordinaciones Externas s que corresponda por el cumplimiento de funciones.		
CCIÓN: REQUISITOS		CVC ACTIONS OF THE STATE OF THE
RMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo: B.) Gr	rado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere
Incomplet Completa		Colegiatura?
" Complet Completa	Egresado(a) x Bachiller Título/Licenciatura	Sí X No
Primaria Título	Profesional y/o tecnico en informatica y/o afines,	D.) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	Maestría Foresado Condo	proreaming
	Maestria Egresado Grado	Sí x No
Técnica Básica (1	requiere	
ó 2 años) X No se	The state of the s	
024/03/		
6 2 años) X No se Técnica Superior (3 ó 4 años)	Doctorado Egresado Titulado	
Técnica Superior (3 é 4 años)	Doctorado Egresado Titulado	

#### CONOCIMIENTOS:

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento programacion front-end y back-end, mantenimiento de hardware y software - redes

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.

Capacitación en formateo, mantenimiento de PCS/ Manejo de Software/ diseño de paginas web/ instrucción de redes de computación.

Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

Cursos de hardware /software / redes

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

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

	Nivel de dominio				
IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés			х		
Quechua					
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					
Observaciones	leer	manuale	es y documen	tacion	

#### 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:

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 nínimo del puesto (precisando este).

01 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:

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, ilderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

# REQUISITOS ADICIONALES:

CONDICIONES	DETALLE
HOAR V PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	90 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.