

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	1

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Ser responsable del procedimiento de ejecución coactiva para la ejecución de las acreencias impagas a favor de la Municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- 2 Ejercer a nombre de la Municipalidad, la titularidad del procedimiento de cobranza coactiva y las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
- 3 Atender y absolver las solicitudes y otros documentos remitidos por los administrados acorde a su competencia, para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 4 Supervisar y monitorear las actividades desarrolladas por el/los auxiliar(es) coactivo(s) y de todo el personal asignado a su cargo.
- 5 Elaborar, tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

No se requiere			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input checked="" type="checkbox"/>	x		Titulado
Título Profesional de Derecho			

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Si requieren documentación sustentaria):

Procedimientos Tributarios, procedimientos de ejecución coactiva

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública, Derecho Tributario, Procedimiento Coactivo, Contrataciones con el Estado.
Capacitación en temas tributarios.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básica - intermedio
Conocimientos en sistemas administrativos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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, funciones tributarias y/o administrativas en el sector público y/o privado.

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

02 año de experiencia laboral en entidades públicas, en temas municipales, tributarios, coactivos y/o 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:

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, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Municipalidad 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 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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	AUXILIAR COACTIVO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
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 Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.
- 2 Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento del ejecutor coactivo.
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados.
- 4 Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de cobranza.
- 5 Notificar a los obligados las Resoluciones del Ejecutor Coactivo.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Universitaria

No se requiere

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

Conocimiento en Control Interno, Gestión Pública, sistemas administrativos.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**Diplomados en Contrataciones del estado.
Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.
Conocimientos en sistemas administrativos.**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Municipalidad 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.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: FISCALIZADOR
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
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 Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompl Completa

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
-------------	-----------	----------------------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos en temas relacionados a la gestión pública y municipal.
Curso en temas de la administración Tributaria y/o fiscalización Tributaria.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No indica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
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/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE 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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y remitir las resoluciones de determinación y multa a la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación, para su cobranza.
- 2 Mantener actualizado el padrón de los exonerados e inafecto del impuesto predial.
- 3 Procesar el ingreso de las fichas de fiscalización en el sistema de rentas actualizando las categorías de edificación de los contribuyentes.
- 4 Notificar a todos los contribuyentes del distrito respecto a las deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones
- 5 Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- 6 Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación.
- 7 Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- 8 Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- 9 Apoyar en la programación y control de las acciones de investigación y análisis orientadas a detectar, identificar y sancionar a los evasores, omisos, morosos y en general a los responsables de los delitos y faltas de carácter tributario, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<i>Incompl</i>	<i>Completa</i>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller Universitario en carreras relacionadas al área.				D.) ¿Habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	No se requiere								
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado					
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	No se requiere								
		<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación técnica especializada en el área
 Cursos de manejo de sistema SIAMSOFT
 Capacitación en conducción de programas administrativos.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

06 meses de experiencia como técnico, auxiliar y/u otro similar en el sector publico

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 de administración tributario y/o fiscalización en el Sector Público.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

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

IDENTIFICACIÓN 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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informes en materia de fiscalización tributaria y administrativa.
- 2 Emisión de Informe sobre intervenciones de fiscalización tributaria realizadas conforme a la norma legal vigente.
- 3 Revisar y calificar las actas de fiscalización tributaria, actas, requerimientos, fichas de fiscalización Predial y/o documentos que realizan los fiscalizadores/verificadores según la normatividad vigente, a fin de emitir los actos administrativos correspondientes
- 4 Elaboración planes de trabajo para la fiscalización de tributaria, en la jurisdicción.
- 5 Comunicarse con los administrados respecto a la calificación de sus solicitudes.
- 6 Absolver toda consulta del área operativa técnica, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de esta.
- 7 Registrar y actualizar la información ingresada en el sistema de rentas
- 8 Proponer actualizaciones en el procedimiento de fiscalización.
- 9 Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades tributarias en el ámbito de su competencia
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompl Completa

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

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

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

Sí No

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

Título Profesional Universitario de Derecho, Administración y/u carreras afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática / Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica

CONDICIONES	DETALLE
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/. 2,500.00 (Dos 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

R

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO - VENTANILLA
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y OPRIENTACION
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 Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Ingresar al sistema informatico de Administración Tributaria, información para actualizar datos en materia tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación del principio de la presunción de veracidad.
- 2 Recepcionar las declaraciones juradas de los tributos que administra, aplicando las normativas vigentes.
- 3 Elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes.
- 4 Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 5 Hacer del seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en cartera de cobranza morosa
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	<i>Incomplet</i>	<i>Completa</i>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Carrera en Derecho, Administración y/u otros carreras relacionadas con el área.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la Gestión Pública y Municipal.
Cursos en temas de la Administración Tributaria.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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 (un mil seiscientos 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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN
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 Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Mantener actualizado los cuadros de reajuste e interes moratorio, en el sistema de rentas.
- 2 Apoyo al resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios.
- 3 Mantener actualizado la base de datos tributarios en coordinación con la Subgerencia de Registro, Recaudación y Orientación del personal encargado de sistemas.
- 4 Registrar los nuevos propietarios, generando un código único de contribuyente.
- 5 Llevar un control y registro de los aplazamientos y/o fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias, en coordinación.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Título Técnico de Administración, Contabilidad y/u otros carreras relacionadas con el área.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Gestión Pública y/o Administración Tributaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	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.

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

Experiencia Laboral Específica

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

06 meses de experiencia en entidades públicas en cargos similares.

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

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

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

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/. 1,800.00 (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

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Administración, ejecutando funciones de especialista legal (profesional) .

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Análisis legal de expedientes administrativos, emisión de resoluciones y propuesta de mejora de las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración.
- 2 Asistencia en materia de recursos humanos y contrataciones del Estado que sean requeridos por la Oficina General de Administración.
- 3 Brindar asistencia técnica a las diversas actividades preventivas y/o administrativas de la Oficina General de Administración.
- 4 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de su competencia, para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina
- 5 Seguimiento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o administrativos.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en 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:

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

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

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 mínimo del puesto (precisando este).**

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	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.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencial y tramite de expedientes administrativos para los procedimientos de selección.
- 2 Apoyar en la elaboración y modificaciones del plan anual de contrataciones del estado según necesidades de la entidad.
- 3 Proyectar las actas y bases administrativas de los procedimientos de selección a cargo del organo encargado de las contrataciones, comites de selección o comité de selección permanente.
- 4 Formar parte de las diferentes comites de selección, según las disposiciones de la gerencia municipal u órgano delegado para la designación.
- 5 Elaborar los proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.
- 6 Notificar las ordenes de compra y servicio derivadas de los procedimientos de selección a los contratistas y a las areas usuarias con sus respectivos terminos de referencia y especificaciones tecnicas, según corresponda
- 7 Realizar el tramite de verificación y proyección de constancias de conformidad de prestación, requerida por los contratistas
- 8 Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procedimientos de selección según requerimiento del OSCE, ministerio publico, diferentes areas de la municipalidad y publico en general.
- 9 Coordinar, asesorar y apoyar a las areas usuarias, OEC, comites de selección, en los tramites referidos a los procedimientos de selección
- 10 Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procedimiento de selección y demas que le solicite la oficina de abastecimientos y servicios generales y que sean de su competencia.
- 11 Realizar el seguimineto de la ejecución contractual de los procedimientos de selección.
- 12 Mantener actualizado los expedientes de los procedimientos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.
- 13 Registrar y monitorear todos los actuados de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE y peru Compras.
- 14 Registrar en la plataforma SEACE todas las ordenes de compra y servicios de la Municipalidad Dsitrital de Mariano melgar de manera mensual monitorear y evaluacion constantemente.
- 15 Encargarse de la emision de informes tecnicos y del seguimiento de los tramites administrativos de todos los actos de ejecución contractual, cabe mencionar solicitud de adiciones y reducciones, contrataciones complementarias, modificaciones contractuales, calculo de penalidades.
- 16 Emision de constancias de cumplimiento y demas actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, ordnes de compra y servicio de los mprocedimientos de selección de la municipalidad de Mariano Melgar.
- 17 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

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento de sistemas administrativos, y/o gestion municipal y/o Ley de Contrataciones del Estado

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE vigente
 Diplomado y/o Cursos de Especialización en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (80 horas como minimo).
 Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General y sus Modificaciones
 Ley N° 27972 Ley Organica de Municipalidades y Modificatorias
 Conocimiento en manejo de Office
 Conocimiento en Manejo de PLataforma de SIAF
 Conocimiento en Manejo de PLataforma de SEACE
 Conocimiento en Manejo de PLataforma de PERU - COMPRAS
 Certificado en temas relacionados a paquetes informaticos de oficina básicos

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	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 mínimo 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:

No aplica

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
Nombre del cargo / puesto:	ELABORADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Operador del Sistema Integrado de Gestion Administrativa SIGA-MEF MODULO LOGISTICA.
- 2 Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra y servicios con su respectivo cuadro comparativo y certification presupuestal para elaboracion de Ordenes.
- 3 Generacion de ordenes de compra y servicios de gastos de inversion y/o corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificacion de cumplimiento de los requisitos, en el SIGA.
- 4 Registro de ordenes de compra y servicio en el SIAF LANDING, Modulo administrativo.
- 5 Operación de la plataforma SIAF Modulo administrativo, fase del compromiso anual y mensual.
- 6 registro de Ordenes de compra y servicio en la plataforma SEACE.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

MEF, SEACE y las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incomplet *Completa*

Primaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Profesional en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en el manejo sistema electronico de contrataciones en el Estado
 Capacitación en Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en el Sistema SIGA.
 Capacitación en el Sistema SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	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.

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 en cargos similares, programas y/o proyectos en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia laboral en entidades públicas o privadas, como asistente administrativo, gestor administrativo, cotizador, almacén 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 en el area de logistica o abastecimientos del 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:

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.

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
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 los objetivos y funciones de la Oficina Abastecimientos y Servicios Generales.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Operador del Sistema Integrado de Gestion Administrativa SIGA-MEF MODULO LOGISTICA
- 2 Recepcion y atencion de pedidos de bienes y servicios de las diversas areas usuarias.
- 3 Verificar que los terminos de referencia y especificaciones tecnicas reunan las características necesarias para la adecuada adquisicion del bien o servicio requerido.
- 4 Verificar que las cotizaciones recepcionadas contemplen todas las condiciones requeridas por el area usuaria.
- 5 Verificacion de la documentacion presentada por los proveedores sea acorde a lo solicitado..
- 6 Mantener actualizado el registro y archivo de proveedores
- 7 Elaboracion de informes y documentos varios relacionados a las actividades que realiza
- 8 Mantener actualizado el acervo documentario de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

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

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Título Profesional en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere			

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Certificado OSCE VIGENTE.
 Capacitación en Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 Capacitación en manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.
 Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		

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

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 mínimo 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:

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/. 2600.00 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
Nombre del cargo / puesto: TECNICO COTIZADOR
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Operador del Sistema Integrado de Gestion Administrativa SIGA-MEF MODULO DE LOGISTICA
- 2 Solicitar cotizaciones a diversos proveedores, teniendo en cuenta las normatividad vigente y las directivas internas de la Entidad.
- 3 verificar que las cotizaciones recepcionadas, contemplen todas las condiciones requeridas por el area usuaria.
- 4 Generar el cuadro de calculo del valor referencial en el sistema SIGA
- 5 Generar la solicitud de certificacion de credito presupuestario en el sistema SIGA
- 6 Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes áreas de adquisición y compras.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explic Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

		Incon Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Título Profesional en las carreras de administración y/o contabilidad y/o economía y/o carreras afines en ciencias sociales					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado OSCE VIGENTE.
 Capacitación en Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 Capacitación en manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.
 Capacitación en Gestión Pública.
 Capacitación en SIGA MEF
 Capacitación SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

Otros (especificar)				
------------------------	--	--	--	--

Observaciones				
---------------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

03 años de experiencia en entidades públicas y/o privado.

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

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/. 2500.00 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:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ADMINISTRADOR DE LA FLOTA VEHICULAR
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Diagnostico y verificación en campo de la flota vehicular de la Municipalidad.
- 2 Control y verificación del cumplimiento de los mantenimientos preventivos de la flota vehicular
- 3 Inspección física de la flota vehicular respecto a su Mantenimiento limpieza y operatividad
- 4 Control documentario de la flota vehicular (SOAT, REVISION TECNICA, TARJETA DE PROPIEDAD)
- 5 Responsable de la Revisión del correcto llenado de las bitacoras de las unidades vehiculares, realizando los informes respectivos
- 6 Responsable del cumplimiento de la Directiva de las normas y procedimientos para el uso, mantenimiento y reparaciónso Uso de
- 7 Proyección de informes correspondientes a las actividades inherentes a su cargo
- 8 Apoyo al Area de maestranza
- 9 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 susti: Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Título y/o bachiller en economía y/o Técnico en mecánica y/o afines				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere				

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en mecánica

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en gestión administrativa
 Conocimientos de la Administración Pública
 Conocimientos Sobre Gestión administrativa
 Conocimiento en ofimática básica

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

02 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR 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 a Ley.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina General de Administración, ejecutando funciones de especialista en patrimonio (profesional).

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, de acuerdo a la normalidad vigente, para el control y supervisión del patrimonio, así como para la rendición de cuentas a los órganos rectores.
- 2 Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario.
- 3 Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para gestionar su supervisión y control.
- 4 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- 5 Formular y presentar a la Jefatura de la Oficina General de Administración los informes sobre la gestión patrimonial de los bienes de la institución.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Superintendencia de Bienes Estales y otros las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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:

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

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

05 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 mínimo 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:

No aplica

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/. 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

R

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y LEGAJOS DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica: 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 funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ejecutando funciones para el adecuado manejo y cuidado de los legajos del personal en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón
- 2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los legajos de personal de la oficina.
- 3 Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del personal activo y cesante, manteniéndolos actualizados
- 4 Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal.
- 5 Archivar los contratos y/o adendas del personal de la Municipalidad en sus legajos de personal según corresponda.
- 6 Formular informes para la emisión de certificados y constancias de trabajo, practicas pre - profesionales, profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, etc.
- 7 Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- 8 Emitir informes técnicos respecto de cumplir con remitir las solicitudes de Información referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de acuerdo a su competencia.
- 9 Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
- 10 Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- 11 Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, las mismas que serán dispuestas por el jefe del área.
- 12 Prestar apoyo en las actividades de Bienestar Social, coordinando las acciones con la Trabajadora Social.
- 13 Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- 14 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

Bachiller en las carreras de Asistente Social, Relaciones Industriales y/o carreras afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

D.) ¿Habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Gestión Estratégica de Recursos Humanos en la administración pública.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Gestión Estratégica de Recursos Humano.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.
Cursos relacionados al área.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

01 año en instituciones públicas y/o privadas.

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 Oficinas de Recursos Humanos y/o talento humano en el sector público y/o privado.

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

06 meses de experiencia como Asistente Administrativo.

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:

Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

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

HORARIO 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/. 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
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica:	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 funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ejecutando funciones de control de asistencia y permanencia del personal en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Supervisar asistencia y permanencia de los servidores municipales en el Palacio Municipal, así como, áreas externas en los diferentes horarios.
- 2 Realizar la alimentación del sistema de control de asistencia del personal de la Municipalidad.
- 3 Elaborar parte de asistencia de los servidores municipales bajo cualquier modalidad.
- 4 Registrar y llevar el control de vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la municipalidad.
- 5 Verificar la marcación de asistencia de personal obrero y empleado hora de entrada y salida.
- 6 Mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre tardanzas, permisos particulares y otros con proyectos correspondientes
- 8 Verificar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los reportes y archivos digitales obtenidos del sistema de control de asistencia el encargado de planillas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el descuento de planillas por motivos de Inasistencia y tardanzas del personal.
- 9 Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- 10 Registrar los contratos, de los servidores en el sistema de control de asistencia, así como verificar que todos estén debidamente suscritos y visados.
- 11 Verificar que todos los servidores según su modalidad contractual hayan suscritos los contratos respectivos.
- 12 Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato superior.
- 13 Emitir informes técnicos respecto de cumplir con remitir las solicitudes de información referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública acordes a su competencia.
- 14 Proyectar Memorandum de atención de vacaciones y/o otros que correspondan.
- 15 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

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

Funcionarios públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	--------------------------

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí No

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Gestión Pública, sistemas administrativos, manejo de sistemas de control de asistencia

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Gestión Estratégica de Recursos Humanos.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.
Cursos relacionados al área

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos años en instituciones públicas y/o privadas.

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 en Oficinas de Recursos Humanos y/o talento humano en el sector público y/o privado.

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

01 año de experiencia como mínimo Técnico o Asistente.

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:

Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducia responsable, honesta y proactiva.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1900.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE GESTION 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 funciones de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos, ejecutando funciones de especialista

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Coordinar, evaluar e informar, lo respecto a la ley 30057, vinculacion de servidores y seguimiento de la legislacion vigente asi como sus modificatorias.
- 2 Coordinar, evaluar e informar, lo respecto a la ley 25650 FAG, vinculacion de servidores y seguimiento de la legislacion vigente asi como sus modificatorias.
- 3 Coordinar, evaluar e informar, realizar las planillas y leyes sociales de obras por administracion directa, asi como la vinculacion del personal
- 4 Coordinar, evaluar e informar los procedimientos y expedientes relacionados con la Superintendencia Nacional de Fiscalizacion Laboral SUNAFIL.
- 5 Coordinar, evaluar y gestionar y evaluar el control del desempeño, capacitaciones e inducciones del personal.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS SPAR.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
TITULO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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 mínimo de 100 horas academicas.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General:**

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

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

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

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

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

06 meses de experiencia laboral en 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO - PAD
Dependencia Jerárquica:	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 funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el área de procedimientos administrativos disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
- 2 Realizar el análisis jurídico de los descargos por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio civil, en cumplimiento del principio de legalidad, debida procedimiento, tipicidad y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad.
- 3 Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
- 4 Análisis legal de los reportes y denuncias.
- 5 Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
- 6 Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros.
- 7 Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador.
- 8 Elaborar proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos Administrativos Disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 9 Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
- 10 Informar a su jefe inmediato y secretario técnico del estado de los procesos administrativos disciplinarios.
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta: Completa:

Primaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Profesional de Abogado.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS:

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

Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir, Ley del Servicio Civil y/o Procedimiento Administrativos Disciplinarios, Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir. Derecho administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	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.

tener experiencia laboral mínima de (03) TRES años 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:

Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privada en funciones similares y/o derecho administrativo y/o derecho penal.

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

1 año de experiencia desempeñando funciones de Abogado en el Sector Público.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 3000.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR LEGAL - PAD
Dependencia Jerárquica:	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 funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el área de procedimientos administrativos disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Apoyar elaborando los proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 2 Apoyar a realizar las acciones administrativas de coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas, que le sean asignadas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento.
- 3 Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de los órganos instructores y sancionadores; así como, de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigente para cumplir con la función disciplinaria de la entidad.
- 4 Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la Secretaría Técnica, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 5 Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil, en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 6 Apoya y elabora los proyectos de documentos como oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
- 7 Elabora el proyecto de informe y resolución de los recursos administrativos que se le asigne apoyando la sustentación ante la autoridad correspondiente, dentro de los plazos previstos en la Ley.
- 8 Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como apoyo de la Secretaría Técnica del PAD, con la finalidad de informar al superior.
- 9 Realizar la búsqueda de los expedientes del PAD para atender los pedidos de información de las unidades orgánicas de la entidad, Contraloría General de la República, Ministerio Público y/u otros.
- 10 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 11 Realizar la búsqueda de sanciones disciplinarias en el Registro Nacional de Sanciones de los servidores con vínculo laboral vigente en la Municipalidad de forma mensual e informarlo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

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

Funcionarios públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Directivos públicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores de actividades complementarias	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---	--------------------------

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

Bachiller y/o Título Profesional de Abogado.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir, Ley del Servicio Civil y/o Procedimiento Administrativos Disciplinarios. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir. Derecho administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

Tener experiencia laboral mínima de (02) DOS años 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:

Experiencia mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas en funciones similares y/o derecho administrativo y/o derecho penal.

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

06 meses de experiencia como Asistente Legal - PAD.

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:

Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 2100.00 (00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

R

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo), ejecutando funciones de especialista.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Elaborar la política interna, planes de trabajo e investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
- 2 Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad.
- 4 Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información sobre la materia
- 5 Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar nuevamente su ocurrencia.
- 6 Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y realizar el seguimiento respectivo.
- 7 Gestionar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- 8 Gestionar y/o elaborar la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles de las diversas áreas de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar.
- 9 Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Salud Ocupacional (PASSO) de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar y las demás actividades referentes a Salud Ocupacional.
- 10 Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades y normativa vigente de la Ley N°29783.
- 11 Coordinar, informar y realizar inspecciones inopinadas en materia de seguridad y salud en el trabajo a las obras por administración directa que ejecute la Municipalidad.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incomplet Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud y/o carreras afines.

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

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en Gestión Pública y Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Diplomados en Gestión Pública.
 Diplomados en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Cursos en Matriz IPERC.
 Cursos en Inspección del Trabajo SUNAFIL.
 Curso en Investigación de Incidentes y/o Accidentes de Trabajo.
 Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.
 Conocimientos en Sistemas Administrativos del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:
 Indique el tiempo total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 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 entidades públicas en cargos similares, programas y/o proyectos en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).
 01 año de experiencia laboral en entidades públicas, como especialista y/o cargos similares.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 01 año de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el Sector Público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:
 Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:
 No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital 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/. 2000.00 (dos mil 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:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 - GIRADO SIAF
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE TESORERIA
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Revisar , organizar y registrar los expedientes devengados de pago que corresponden al pago de planillas de personal en el Mef Landing en la etapa de gasto girado u otros que se determine por su jefe inmediato.
- 2 Controlar, verificar, organizar en el Mef landing las fases del Determinado y Recaudado de los fondos por toda fuente de financiamiento que administra la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 3 Custodiar y clasificar los recursos financieros: dinero en efectivo y/o cheques (Banco de la nación u otros) así como su deposito en las cuentas bancarias y en los plazos establecidos cumpliendo con la normativa vigente.
- 4 Coordinar, elaborar, registrar, organizar e informar el reporte mensual de los fondos publicos por toda fuente de financiamiento y su debido deposito en las distintas cuentas corrientes que administra la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Dirección General del Tesoro Público, CONECTAMEF, Entidades Bancarias y las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

SIAF, Gestión Pública, sistemas administrativos, conocimientos en el manejo de Sistema de Coja.

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 Administración Financiera
Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

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 mínimo del puesto (precisando este).**

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

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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 2,500.00 (Dos 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

R

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Revisar, clasificar y registrar los expedientes devengados de pago; y, su posterior registro en el Mef landing para su respectivo pago u otros que se delegue por su jefe inmediato
- 2 Revisar, clasificar y registrar los expedientes son distintos al gasto devengado de pago como son: devoluciones, penalidades u otros de naturaleza similar; y, su posterior registro en el Mef landing para su respectivo pago u otros que se delegue por su jefe inmediato
- 3 Conocimiento de los requisitos de la documentación sustentatoria según expediente ingresado del pago devengado para su posterior registro en el mef landing
- 4 Clasificación de los gastos girados según la naturaleza del pago y posterior impresión de las constancias para su registro y archivo
- 5 Registro, control y matrícula del CCI (Codigo de cuenta interbancaria) en el SIAF visual para su debida acreditacion en el sistema financiero y posterior reconocimiento del pago devengado
- 6 Registro, control y matrícula de las cuentas corrientes de los trabajadores u otros en el SIAF visual para su debida acreditacion en el sistema financiero y posterior reconocimiento del pago devengado
- 7 Revisión, clasificación, control y registro de los saldos de las cuentas corrientes, transferencias, saldos CUT en el Modulo de Instrumentos Financieros MIF
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

MEF, SEACE y las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller y/o tecnico en contabilidad gubernamental y/o carreras afines.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Universitaria

CONOCIMIENTOS:**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Conocimiento de los Sistemas de SIAF, SIGA.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**Diplomados en Contrataciones del estado.
Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.
Conocimientos en sistemas administrativos.**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

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

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

Con amplia experiencia en el sector publico y privado minima de 06 años

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

Con experiencia mínima de 06 años en entidades públicas en cargos similares, programas y/o proyectos en el sector público y/o privado.

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

Con experiencia laboral en entidades públicas como mínimo 02 años como encargada y/o cargos similares en tesorería

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

Con experiencia laboral en entidades públicas como mínimo 02 años como encargada y/o cargos similares en tesorería

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/ 1,800.00 (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

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral del manejo de fondos públicos de la Municipalidad distrital de Mariano Mlegar en sus etapas de programación, registro, control y ejecución de los pagos en el SIAF Operaciones en Línea.
- 2 Custodiar los Documentos Valorados y Acervo documentario administrativo de la oficina de Tesorería.
- 3 Llevar un control adecuado y registros de las Notas de Pago (Base de Datos) que corresponden a los diferentes pagos Girados según la naturaleza del gasto de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Apoyo en las labores funcionales y administrativas del sistema de caja registrando los movimientos diarios de manera oportuna y eficiente
- 5 Registro, clasificación y organizado de las constancias y notas de pago según normatividad vigente de los procesos Archivísticos.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en gestión administrativa en el sector público y/o privado

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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 mínimo 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN 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:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenece a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia legal en materia sancionadora en procesos administrativos para la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.
- 2 Resolver Recursos de Reconsideración.
- 3 Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios y hojas de coordinación.
- 4 Proyectar resoluciones, en aplicación a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444), para dar cumplimiento a lo dispuesto a la normativa vigente.
- 5 Absolver toda consulta del área operativa, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de esta.
- 6 Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
- 7 Verificación de los plazos establecidos por Ley; ello a fin de evitar prescripciones o caducidades, en los procesos instaurados.
- 8 Realizar la revisión y tramitación de los procedimientos PAS a instaurados.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D.) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar N° 908, Mariano Melgar - Arequipa) 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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR DE SUPERVISOR MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
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 Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenece a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, anuncios publicitarios y normativa de defensa civil.
- 2 Coordinar labores de Fiscalización en el distrito de Mariano Melgar, fiscalizando para ello el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme la normativa aplicable.
- 3 Contribuir en la coordinación de notificación al administrado los resultados de la fiscalización administrativa, emitidas.
- 4 Coordinar, verificar y realizar la función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil; así como, la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la Ley N° 27992, "Ley Orgánica de Municipalidades," y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 757-2024, cuadro de infracciones y escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.
- 5 Coordinar la distribución de 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada

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

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompl Completa

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

X	Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
---	-------------	-----------	----------------------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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 público y/o privado

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No indica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:
No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar N° 908, Mariano Melgar – Arequipa) 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/. 1,900,00 Soles mensuales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	FISCALIZADOR MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
Cantidad de Vacantes:	04
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenece a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Horario de trabajo variable, con jornadas de 8 horas, mismas que pueden desarrollarse en la mañana, tarde, noche o madrugada

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

Permanente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompl Completa

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

Egresado(a)	Bachiller	Título/ Licenciatura
-------------	-----------	----------------------

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

F.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No indica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:
No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar N° 908, Mariano Melgar - Arequipa) 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/. 1,500.00 Soles mensuales

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización, Comercialización y Control Sanitario misma que pertenece a la Gerencia de Fiscalización Municipal y Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyección de informes legales en materia de fiscalización no tributaria y administrativa.
- 2 Revisar y absolver descargos sobre intervenciones de fiscalización no tributaria realizadas conforme a la norma legal vigente.
- 3 Proyectar las respuestas correspondientes mediante oficios y hojas de coordinación.
- 4 Revisar y calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según escalas de multas vigentes para emitir Informe Final.
- 5 Absolver toda consulta del área operativa, para dar atención a las quejas y/o cualquier otra acción que resulta de esta.
- 6 Realizar gestiones en el aspecto legal, para la conducción de los casos aplicados.
- 7 Verificación de los plazos establecidos por Ley; ello a fin de evitar prescripciones o caducidades, en los procesos instaurados.
- 8 Realizar la revisión y tramitación de los procedimientos PAS a instaurados.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:	B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
-----------------------------	--	--------------------------------------

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

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

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
D.) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa de especialización en Gestión Pública.
Curso en Derecho Administrativo y procedimiento administrativo sancionador.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

06 meses de experiencia 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:

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
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (Avenida Simón Bolívar N° 908, Mariano Melgar – Arequipa) 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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: PROMOTORA DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cantidad de Vacantes: 02
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un óptimo servicio alimentario para la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche. Así como, contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, ejecutando funciones de Técnico administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1	Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimentarios a cada una de las Presidentas de Comité de Programa Vaso de Leche
2	Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimentarios que realizan las presidentas de los Comités de Programa Vaso de Leche en base a los beneficiarios directos, emitiendo informes correspondientes.
3	Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padron de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
4	Confrontar la firma de planillas y actas de distribución del Programa Vaso de Leche.
5	Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche.
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios superiores en carreras afines a las ciencias sociales (trabajo social, sociología, psicología, ciencias de la comunicación, otros)		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

No aplica

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de gestión pública o afines a la administración

Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

01 año de experiencia laboral en entidades públicas en atención a población 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 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 DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA
Dependencia Jerárquica:	Subgerencia de Servicios Sociales
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 Subgerencia de Servicios Sociales-DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Visitas domiciliares en los procedimientos de riegos y desproteccion familiar
- 2 Realizar llamadas telefonicas en los procedimientos de riesgo de desproteccion familiar
- 3 Llenado de fichas de conciliacion
- 4 Llenado de caratulas de los expedientes de riesgo de Desproteccion Familiar
- 5 Ordenar archivadores de la DEMUNA
- 6 Realizar busqueda de archivos de la DEMUNA, cuando solicitan actas de conciliacion
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Psicología		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Universitaria

No se requiere

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

Conocimiento en Control Interno, sistemas administrativas y en temas relacionados a las funciones a cumplir.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**Curso de formación de defensores del servicios a la defensoría de la niña, niño y adolescente.
Curso de Evaluaciones Psicológicas**C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:**

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

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

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 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 mínimo del puesto (precisando este).

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

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

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

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

Experiencia en atención a familias en situación de vulnerabilidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

Tener 10 meses de experiencia en DEMUNA de forma continua

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1400,00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES 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 DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: PSICOLOGO PARA LA DEMUNA
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Elaboración de informes psicológicos
- 2 Realización de talleres de competencias parentales
- 3 Visitas domiciliarias en los procedimientos de riesgo y desprotección familiar
- 4 Elaboración de resoluciones de inicio de riesgo y desprotección familiar
- 5 Elaboración de tablas de valoración de riesgo
- 6 Realizar orientación y consejería de casos de riesgo y desprotección familiar
- 7 Seguimiento y monitoreo de casos de riesgo y desprotección familiar
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

MIMP, Centros de Salud, y otros que se requieran en el desempeño de su función.

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en ejecución talleres de competencias parentales	Conocimiento Conocimiento de resoluciones
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 desprotección familiar	

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:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General:**

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

Realización de competencias parentales

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

Realización de informes psicológicos en la DEMUNA de forma continua

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1800,00 (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

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un óptimo servicio a la población que acude a DEMUNA, CIAM y OMAPED. Así como, contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, ejecutando funciones de Técnico administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1	Realizar visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
2	Atender consultas a los niños y adolescentes que lleguen hasta la DEMUNA, según cronograma establecido.
3	Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes para recomendar un tratamiento adecuado posterior rehabilitación social.
4	Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
5	Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.
6	Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
8	Asistencia Técnica para la Instancia Distrital de Concertación para la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar
9	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes
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 sustentar):

Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Licenciatura en Trabajo Social.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Egresado en Maestría de Gestión Pública		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de gestión pública

Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de DEMIJNA otorgado por el MIMP

Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida 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 mínimo del puesto (precisando este).

01 año de experiencia laboral en entidades públicas en atención a población 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 2,000.00 (Dos mil 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 DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - OMAPED
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Realizar llenado de formatos de tramite del Progrma Contigo solicitando la Pension, en la plataforma del Programa Contigo
- 2 Realizar el tramite de carnet CONADIS para las personas con discapacidad
- 3 Realizacion de visitas domiciliarías con el fin de captar beneficiarios menores y mayores de edad para el Programa Contigo
- 4 Acompañamiento de los usuarios que cobran por primera vez al banco de la Nacion u/o los que tuvieron inconvenientes en cobrar
- 5 Hacer llamadas telefonicas a los usuarios que no estan cobrando la Pension no contributiva
- 6 Realizacion de talleres de Autoestima, depresion, prevencion de violencia y otros talleres para las personas con discapacidad y CEBES.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incomplet	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Bachiller en Psicología				
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere				

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en Control Interno, sistemas administrativos y en temas relacionados a las funciones a cumplir
 Conocimiento en evaluaciones psicológicas
 Conocimientos en ejecución de talleres para personas con discapacidad
 Conocimiento en orientaciones psicológicas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al área.
 Cursos de ofimática básica.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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 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 mínimo del puesto (precisando este).

01 año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas, 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 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:

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1400 (MIL CUATROCIENTOS SOLES 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: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: REGISTRADOR SISFOH
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Cantidad de Vacantes: 03
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un óptimo servicio a la población que desea ser beneficiaria de algún programa social del Estado, obteniendo su Clasificación Socioeconómica (CSE). Así como, contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Social, ejecutando funciones de Técnico administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1	Trabajo de campo, visitas domiciliarias a demanda.
2	Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda.
3	Notificar a las familias sobre su Clasificación Socioeconómica de SISFOH
4	Atención en general a la población que acuda a consultar su CSE.
5	Consignar en los registros datos reales con objetividad sin alterar la información del hogar.
6	Cumplir personalmente con su labor sin delegar el trabajo a otras personas o realizarla en compañía de personas ajenas.
7	Evitar situaciones de conflicto como la confrontación de ideas políticas, religiosas y/o de otra índole.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente
 No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en Sistemas Informáticos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

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

Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

01 año de experiencia en el sector publico 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:

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 mínimo del puesto (precisando este).

06 meses de experiencia laboral en entidades públicas en atención a población 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:

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: CONTROL DE INGRESO PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA 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 Educación Cultura y Deporte

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 VENTA DE BOLETAJE PARA USUARIOS
- 2 ELABORACIÓN DE REPORTE DIARIO DEL BOLETAJE RECAUDADO
- 3 BUEN TRATO A LOS USUARIOS
- 4 CUSTODIAR LOS BIENES QUE OBRAN EN EL LOCAL MUNICIPAL
- 5 OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO Y QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR O ASIGNE LA GERENCIA
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO Y OBJETIVO DEL ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos relacionados al área y saber nadar.
 Conocimiento de paquetes informáticos.
 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:

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

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

03 meses de experiencia laboral

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

03 meses de experiencia específica realizando labores relacionadas al área 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 aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	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 trescientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: APOYO EN MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS ZONA – B - BAÑOS VARONES
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA 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 Educación Cultura y Deporte

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS DE CAMERINOS VARONES
- 2 ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VESTIDOR Y CASILLEROS
- 3 BUEN TRATO A LOS USUARIOS
- 4 CUSTODIAR LOS BIENES QUE OBRAN EN EL LOCAL MUNICIPAL
- 5 ENCARGADOS DE LA LIMPIEZA DE LA PISCINA Y SECADO DE LAS ZONAS POR DONDE TRANSITAN LOS USUARIOS
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O LA GERENCIA RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO Y OBJETIVO DEL ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

D.) ¿Habilitación profesional?

SI No

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

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

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:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General:**

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

03 meses de experiencia laboral

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

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

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

03 meses de experiencia específica realizando labores relacionadas al área 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 mese de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	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 trescientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CONOCIMIENTOS:

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

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

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:

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

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

03 meses de experiencia laboral

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

03 meses de experiencia específica realizando labores relacionadas al área 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 mese de experiencia en la función a desempeñar y/o funciones similares en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: APOYO MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS ZONA - A - BAÑOS MUJERES
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA 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 Educación Cultura y Deporte

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS DE CAMERINOS DAMAS
- 2 ENCARGADO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VESTIDOR Y CASILLEROS
- 3 BUEN TRATO A LOS USUARIOS
- 4 CUSTODIAR LOS BIENES QUE OBRAN EN EL LOCAL MUNICIPAL
- 5 ENCARGADOS DE LA LIMPIEZA DE LA PISCINA Y SECADO DE LAS ZONAS POR DONDE TRANSITAN LOS USUARIOS
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O LA GERENCIA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO Y OBJETIVO DEL ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: SALVAVIDAS
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
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 Educación, Cultura y Deportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudios Secundarios Completos y/o Estudios Técnicos y/o constancia como salvavidas.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento 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 informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

03 meses de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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

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

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

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
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/. 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.

R

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1	Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan; de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
2	Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
3	Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), en concordancia con las normas vigentes.
4	Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
5	Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
6	Participar en la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Estratégico Institucional.
7	Elaborar y proponer el proyecto de la Memoria Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas municipales.
8	Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
9	Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la municipalidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
10	Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la municipalidad y dispositivos legales vigentes.
11	Dirigir las actividades destinadas a la recopilación de datos, evaluando la información estadística para su empleo en toma de decisiones de la municipalidad.
12	Tener actualizada la estadística Distrital de todos los sectores como el número de Centros Educativos, Postas, Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y Otros, además de los índices de analfabetismo, mortalidad, morbilidad materno infantil y otros sistemas estadísticos.
13	Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
14	Elaborar y proponer a la alta dirección los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
15	Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
16	Elaborar y presentar el PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al Programa Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
17	Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
19	Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
20	Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
21	Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulen las Unidades Formuladoras pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
22	Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
23	Emittir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponde. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
24	Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Pública (PIP) registrado con los mismos objetivos, beneficios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.
25	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

CEPLAN, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y otras entidades que se requieran.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o Cursos en Planeamiento Estratégico.
Cursos y/o Diplomados en SIGA.
Diplomado en evaluación de proyectos de inversión pública con un mínimo de 100 horas académicas acumuladas
Cursos o diplomados en gestión pública.
Conocimiento en presupuesto por resultados.
Conocimiento en Gestión de Modernización, Estructura y Funcionamiento del Estado.
Conocimientos en formulación de documentos de gestión.
Conocimientos en Gestión por Procesos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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

R

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ESPECIALISTA AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES
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)

- 1 Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
- 2 Hacer cumplir las Ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y disposiciones municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes.
- 3 Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental en concordancia con la normatividad vigente.
- 4 Dirigir y supervisar la fiscalización ambiental del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
- 5 Participar en la elaboración de propuestas técnicas en monitoreo de la calidad ambiental para un adecuado diagnóstico de las condiciones del Distrito.
- 6 Participar en las inspecciones técnicas con motivo de denuncias sobre aspectos de los componentes ambientales para la mejora de calidad ambiental.
- 7 Desarrollar estrategias para el fortalecimiento, para establecer criterios y procedimientos aplicables a la gestión.
- 8 Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de educación ambiental de la Municipalidad.
- 9 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

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

Título y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Biología.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y Gestión Ambiental

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
 Curso de capacitación en Gestión Ambiental y Monitoreo de la Calidad Ambiental.
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en funciones similares en 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 2,500.00 (Dos 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

R

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	SUPERVISOR Y ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO 3
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES
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)

- 1 Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades del área
- 2 Seguimiento de las actividades del Compromiso 3 de "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales" y reportes en su aplicativo
- 3 Seguimiento de la ejecución del programa de actividades del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA – 2024) y del reporte en el Sistema de Gestión Integral del Planefa (SIGIP).
- 4 Supervisar el cumplimiento de medidas de seguridad y salud ocupacional en las actividades de gestión integral de residuos sólidos
- 5 Supervisar el cumplimiento de Resoluciones Gerenciales en su ámbito de competencia
- 6 Realizar reportes en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos SIGERSOL
- 7 Asistencia técnica en la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos, planes y programas en materia de gestión ambiental
- 8 Asistencia técnica para la atención de denuncias sobre problemática ambiental ingresada a la municipalidad de manera directa o a través del Sistema Nacional de Denuncias Ambientales (SINADA).
- 9 Asistencia técnica en otros instrumentos de Gestión ambiental del 2025 como Plan EDUCCA, Planfor u otros de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 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 sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller de la carrera de Ingeniería Ambiental, Agronoma, Minas, Química, Administración, Biología y/o afines.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Universitaria

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
 Curso de Gestión ambiental y tratamiento de residuos Sólidos.
 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:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

01 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

06 meses 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1.850.00 (Un Mil Ochocientos cincuenta 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: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: PROMOTOR AMBIENTAL PARA LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES AMBIENTALES
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES
Cantidad de Vacantes: 03
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)

- 1 Recolección y segregación de residuos orgánicos de los participantes del indicador 3.3 (porcentaje de Residuos Sólidos Orgánicos Municipales Valorizados).
- 2 Ejecutar el armado de pilas de compostaje conforme a los procedimientos técnicos establecidos.
- 3 Limpieza, alimentación y volteo de pilas de compostaje.
- 4 Ejecutar actividades asignadas para alcanzar el cumplimiento de metas del compromiso 3 del Programa de Incentivos.
- 5 Apoyo en la ejecución de instrumentos de gestión ambiental (Plan EDUCCA, Planfor y PLANEFA), y otras actividades de la Gerencia.
- 6 Apoyo con el informe de ejecución de Plan EDUCCA, Planfor y PLANEFA
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Egresado y/o bachiller de la carrera de Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Minas, Química, Administración, Biología y/o afines		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

03 meses de experiencia laboral

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

03 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar, y/u otros en temas de gestión ambiental en el sector público y/o privado.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	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
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
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)

- 1 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.
- 2 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.
- 4 Supervisión del cumplimiento de medidas de seguridad y salud ocupacional en las actividades de la gestión integral de residuos sólidos.
- 5 Identificación, monitoreo y gestión de puntos críticos en el distrito de Mariano Melgar.
- 6 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.
- 8 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.
- 9 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 (marca con una X y luego explicar o si Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en la carrera de Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Minas, Química, Administración, Biología y/o afines.

Maestría Egresado Grado

No se requiere

Doctorado Egresado Titulado

No se requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
 Curso de Gestión ambiental y tratamiento de residuos Sólidos.
 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:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia Laboral General:**

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

01 año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 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

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS
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)

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

02 años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

01 año de experiencia laboral en funciones similares en 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 2,500.00 (Dos 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

Organo: PROCURADURIA
Unidad Organica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: Coordinador Legal
Dependencia Jerárquica: PROCURADURIA
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa jurídica institucional, en los procesos judiciales procedimientos laborales, administrativos conciliaciones, arbitrajes, constitucionales, investigaciones fiscales u ante otras entidades, a fin de defender los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Clasificar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
- 2 Mantener actualizado los criterios legales al procurador
- 3 Mantener actualizado la base de datos y estado de los procesos judiciales que involucre a la Municipalidad.
- 4 Registrar los casos Judiciales
- 5 Llevar un control de los procesos y representaciones de la institución
- 6 Atención del Publico con conocimiento Legal
- 7 Orientar y asesorar en materias judiciales y/o administrativas de competencia de Procuraduría.
- 8 Asumir la defensa de la entidad en sede Policial, Fiscal, Judicial y entidades Administrativas, con el debido conocimiento legal, conforme a delegacion.
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el procurador (o quien haga de sus veces).

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incom	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en el ambito relacionado con el derecho civil, procesal civil, penal administrativo, conciliacion y arbitraje.

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 alternativas de resolucion de conflictos (MARC).

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

5 años de experiencia general en el sector público y/o privado, de preferencia tener experiencia en la Procuraduría Pública 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 específica en temas de Defensa Municipal en Procuraduría Pública Municipal.

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

05 años de experiencia específica en temas de Defensa Municipal en Procuraduría Pública 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 Procuraduría Pública 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 Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/3.500.00 soles mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organismo: PROCURADURIA
 Unidad Orgánica: NO APLICA
 Cargo Estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo / puesto: ABOGADO II
 Dependencia Jerárquica: PROCURADURIA
 Cantidad de Vacantes: 01
 Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa jurídica institucional, en los procesos judiciales penales e investigaciones fiscales u ante otras entidades, a fin de defender los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO (MINIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Clasificar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
- 2 Mantener actualizado los criterios legales al procurador
- 3 Mantener actualizado la base de datos y estado de los procesos judiciales que involucre a la Municipalidad.
- 4 Registrar los casos Judiciales
- 5 Llevar un control de los procesos y representaciones de la institución
- 6 Atención del Público con conocimiento Legal
- 7 Orientar y asesorar en materias judiciales y/o administrativas de competencia de Procuraduría.
- 8 Asumir la defensa de la entidad en sede Policial, Fiscal, Judicial y entidades Administrativas, con el debido conocimiento legal.
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el procurador o quien haga de sus veces, conforme a delegación.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo:

SECUNDARIA COMPLETA
 Primaria
 Secundaria
 Técnica Básica
 Técnica Superior (3 ó 4 años)
 Universitaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Título Profesional de Abogado.
 Maestría Egresado Grado
 no necesariamente.
 Doctorado Egresado Titulado
 No se requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Representar y ejercer la defensa jurídica institucional, en los procesos judiciales procedimientos laborales, administrativos conciliaciones, arbitrajes, constitucionales, investigaciones fiscales u ante otras entidades, a fin de defender los derechos e intereses de la entidad.

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 métodos alternativos de resolución de conflictos (MARC).

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

1 año de experiencia general en el sector público y/o privado, tener experiencia en Procuraduría Pública 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 específica en temas de Defensa.

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

01 año de experiencia como 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 Procuraduría Pública 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 Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/2000.00 soles mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	PROCURADURIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	Coordinador Administrativo
Dependencia Jerárquica:	PROCURADURIA
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

Representar y ejercer la defensa jurídica institucional, en los procesos judiciales, procedimientos laborales, administrativos, conciliaciones, arbitrajes, constitucionales, investigaciones fiscales u ante otras entidades, a fin de defender los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente
3. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales.
4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
5. Llevar el registro y control de resolución, de oficios, clasificando y codificado los documentos, cuidando de su conservación.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documental, clasificando y codificado los documentos, cuidando de su conservación.
7. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
8. Coordinar actividades administrativas sencillas de la Oficina con diferentes actividades orgánicas de la Municipalidad.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).
 Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa):
 Funcionarios públicos Directivos Servidores Servidores de actividades complementarias

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

**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
EGRESADO O BACHILLER EN DERECHO.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
no necesariamente.		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Asistencia Legal o Jurídica, redacción rápida, y comprensión

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitación en redacción, asistencia legal, o similares.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básica - intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

DIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

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 público y/o privado, de preferencia tener experiencia en la Procuraduría Pública 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 específica realizando labores específicos de asistente jurídico.

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

01 año de experiencia 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 específicas 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 Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/1.600 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 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE DE PERIODISMO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones propuestos para la Oficina de Imagen Institucional, brindando soporte en la realización actividades que permitan satisfacer las necesidades de nuestra comunidad. Mantener informada a nuestra comunidad de las acciones que desarrolla la entidad en beneficio del desarrollo del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Redacción de notas de prensa informativas sobre las actividades que lleva a cabo la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- 2 Emisión de transmisiones en vivo en redes sociales de las diferentes actividades que desarrolla la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- 3 Monitoreo de medios de comunicación digitales, radiales, escritos y televisivos
- 4 Coordinación con prensa y periodistas para realizar diferentes actividades de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- 5 Publicación de las diferentes actividades que ejecutan las gerencias y la entidad municipal en redes sociales y canales oficiales de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Egresado de Ciencias de la Comunicación		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

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:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
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 mínimo 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. 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 PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: COORDINADOR EN RELACIONES PÚBLICAS
Dependencia Jerárquica: OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Cantidad de Vacantes: 02
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la construcción, mantenimiento y mejora de la Imagen de la institución, desarrollando acciones que posibiliten mantener una reputación alineada con la misión y visión corporativa. Gestionar la comunicación que se mantiene con los diferentes públicos, elaborando mensajes y empleando los canales comunicativos más idóneos para mantener informada a nuestra comunidad de las acciones que desarrolla la entidad en beneficio del desarrollo del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1. Brindar apoyo en acciones de coordinación para las reuniones, actividades protocolares, aniversario y otras acciones con las Gerencias, oficinas e instituciones externas a la Organización.
2. Creación de contenido audiovisual para plataformas digitales (Facebook, TikTok) así como la (preproducción- producción y post producción)
3. Contribuir en la planificación y desarrollo de la actividades protocolares programadas por la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. Así como brindar apoyo con la conducción de la ceremonia como maestro de ceremonias.
4. Realizar la recopilación de fotografías y videos de las diferentes actividades programadas por las Gerencias y Oficinas de la Institución.
5. Brindar soporte a las redes sociales, así como realizar la verificación y seguimiento de las publicaciones realizadas en las plataformas digitales de nuestra institución.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Egresado de Ciencias de la Comunicación / Especialidad en Relaciones Públicas					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

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

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:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	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 mínimo 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. 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 PUESTO - REQUERIMIENTO C.A.S.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica: OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a optimizar con el buen funcionamiento administrativo de la Oficina de Imagen Institucional, mediante la gestión eficiente de la comunicación, la documentación y coordinación de actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2 Elaborar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina, así como el envío del mismo.
- 3 Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación
- 4 Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso
- 5 Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Carrera Técnica en Secretariado.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Planificación estratégica, Gestión Pública, Sistemas Administrativos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados a la administración Pública y/o afines.
Manejo de Paquetes Informativos Básicos.
Conocimientos en Sistemas Administrativos y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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 mínimo 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:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. 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.

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ejecutando funciones de TÉCNICO EN ELECTRONICA / INFORMÁTICA/ COMPUTACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores de
Carrera

Servidores de actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

Las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :**

Conocimiento programación 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:

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

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

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 mínimo 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, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Lugar: 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/. 1.800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.