

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: SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad de Vacantes: 1
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia 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.

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 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 universitario en carreras relacionadas al área		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimientos en Gestión Pública 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:

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 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 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 de administración tributaria 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	Noventa días (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: 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 LEGAJO 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 actualizada 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 correspondan por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Primaria Incomplet Completa

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en 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 Municipal
 Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos
 Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Curso relacionado 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	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 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:

06 meses de experiencia en puestos como asistente y/o administración 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 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 como Asistente Administrativo 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: 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO PAD
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la potestad administrativa disciplinaria de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Apoyo en la precalificación de expedientes disciplinarios
- 2 Apoyo en la recepción de denuncias presentadas ante la Secretaría Técnica
- 3 Proyección de informes que sean requeridos por las áreas de la municipalidad y entidades externas como la Contraloría y Defensoría del Pueblo
- 4 Asesoría en temas disciplinarios a los funcionarios de la entidad
- 5 Sistematización de los expedientes que obran en Secretaría Técnica PAD
- 6

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"/>
<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):



Gestión pública, Capacitación en procesos disciplinarios de la Ley 30057, Ofimática.

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

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

02 años

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

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

01 año como Secretario Técnico PAD o Asistente Legal en 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**:

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Conocimiento en Procesos Sancionadores, TUO de la Ley 27444 y Ley de Contrataciones del Estado.

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	Novanta días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (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 DE TESORERIA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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.
- 2 Conocimiento de los requisitos de la documentación sustentatoria según expediente ingresado del pago devengado para su posterior registro en el mef landing
- 3 Registro, control y matricula del CCI (Codigo de cuenta interbancaria) en el SIAF visual para su debida acreditacion en el sistema financiero y posterior reconocimiento del pago devengado
- 4 Registro, control y matricula 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
- 5 Revision, clasificación, control y registro de los saldos de las cuentas corrientes, transferencias, saldos CUT en el Modulo de Instrumentos Financieros - MIF
- 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

MEF, Banco de la nación, Conectamef 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 checked="" 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 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
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:**

Conocimiento de los Sistemas de SIAF

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**Cursos y/o diplomados relacionados a la administración pública.
Manejo de Paquetes Informáticos de oficina básicos.
Conocimientos en sistemas administrativos (SIAF, MIF)**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				
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.Con amplia experiencia en el sector público y privado mínima de 04 años
Con experiencia mínima de 2 años relacionado a las gestiones que corresponde a tesorería**Experiencia Laboral Específica****A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Con experiencia mínima de 2 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 2 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 4 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 8 a.m hasta las 5:40 p.m.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90), 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

Órgano: OFICINA DE TESORERÍA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
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 Llevar un control adecuado y registros de las Notas de Pago (Base de Datos) que corresponden a los diferentes pagos Grados según la naturaleza del gasto de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Registrar los Documentos Valorados y Acervo documentario Administrativo de la oficina de Tesorería.
- 3 Registro, clasificación y organizado de las constancias y notas de pago según normatividad vigente de los procesos Archivísticos.
- 4 Apoyo en las labores funcionales y administrativas del sistema de Caja registrando los movimientos diarios de manera oportuna y eficiente
- 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

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 type="checkbox"/>

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

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



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 básicas.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

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

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

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

02 años de experiencia en el sector público 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, dinamismo, 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 8 a.m hasta las 5:40 p.m.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa días (90) 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:	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:	03
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 - 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 acuda 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
 Contraloría General de la República, 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 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 y/o similares.		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



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

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 o relacionados al puesto a desempeñar.

Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de DEMUNA 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.

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 y/o con poblaciones vulnerables, 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/. 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

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: 01
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"/>

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

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 programas sociales y política social del estado.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos de gestión pública, programas sociales 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				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (preclando 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	Noventa días (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 TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA MUNICIPAL
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1. Visitas domiciliares en los procedimientos de riegos y desprotección familiar
2. Realizar llamadas telefónicas en los procedimientos de riesgo de desprotección familiar
3. Llenado de fichas de conciliación
4. Llenado de caratulas de los expedientes de riesgo de Desprotección Familiar
5. Ordenar archivadores de la DEMUNA
6. Realizar búsqueda de archivos de la DEMUNA, cuando solicitan actas de conciliación
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):
 No Aplica Temporal 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
 Contraloría General de la República, SEACE y las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Egresado y/o Bachiller en Trabajo Social 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 sistemas administrativos 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:

Cursos de gestión pública o relacionados al puesto a desempeñar.
Curso atención de casos de riesgo de desprotección familiar desde la DEMUNA

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	no aplic	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 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 el sector administrativo en el Sector Público y/o Privado.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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/. 1400.00 (MIL CUATROCIENTOS SOLES 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) :**

Conocimiento en sistemas administrativos y en temas relacionados a las funciones a cumplir
 Conocimientos en ejecución de talleres para personas con discapacidad
 Conocimiento en orientaciones psicológicas o sociales

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	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.

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

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 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 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:

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Estudios Secundarios Completos y/o Estudios Técnicos y/o constancia como salvavidas.

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 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	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.

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

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 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?

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.

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				
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 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.



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:	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 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 checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No se requiere		
<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 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) :**

Conocimientos relacionados al area y saber nadar.

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				
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 meses de experiencia laboral

Experiencia Laboral Especifica

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

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 especifica realizando labores relacionadas al area y/o similares en el sector publico y/o privado.

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

03 mese de experiencia en la funcion a desempeñar y/o funciones similsres en el sector publico.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación: Nombre del cargo / puesto:	NO APLICA ESPECIALISTA EN 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, 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.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1	Elaborar, validar y opinión técnica a los documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, TUPA, entre otros documentos de gestión) en concordancia con la normatividad aplicable.
2	Formular el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la municipalidad, asegurando su alineación con la normativa vigente.
3	Supervisar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
4	Coordinar con el CEPLAN para la actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado- PDLC.
5	Coordinar y llevar a cabo la planificación, estructura y organización de la municipalidad, así como actualizar y elaborar sus documentos de gestión en el ámbito organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA), cumpliendo con la normativa correspondiente.
6	Mantener actualizada la información estadística del distrito en diversos sectores, incluyendo la cantidad de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares, entre otros, además de indicadores como analfabetismo, mortalidad y morbilidad materno-infantil.
7	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.
8	Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9	Elaborar y presentar el PMI del sector al órgano resolutorio, además de aprobar y registrar modificaciones en el Programa Multianual de Inversiones conforme a la normativa vigente.
10	Proponer criterios para priorizar la cartera de inversiones y las brechas detectadas que deben considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, siguiendo lo establecido en el marco normativo.
11	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.
12	Llevar a cabo las evaluaciones ex post de las Inversiones, registrar y mantener actualizado los 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.
13	Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formulan las Unidades Formadoras pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
14	Emitir opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de inversión Pública (PIP) en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPMI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
15	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

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

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

**SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativa:

<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"/>

Incompleta Completa

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:

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

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

D.) 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.
Diplomado y/o curso en SIGA.
Diplomado en evaluación de Proyectos de Inversión pública con un mínimo de 100 horas académicas acumuladas.
Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
Diplomado y/o curso en Presupuesto por Resultados.
Cursos de capacitación 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				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de Cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Programa de Presentaciones			X		Otros (especificar)				
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.

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:

04 años 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).

04 años 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:

03 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	Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO MELGAR

CPC. Elva Irene Tapia Retamozo
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 OPIENTACION
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 informático 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:

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
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		
<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/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	Intermedia	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (SIAMSOFT)				
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:

04 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. 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/. 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: COORDINADOR LEGAL I
Dependencia Jerárquica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REPRESENTAR Y EJERCER LA DEFENSA JURIDICA INSTITUCIONAL, EN LOS PROCESOS JUDICIALES, PROCEDIMIENTOS LABORALES, ADMINISTRATIVOS, CONCILIACIONES, ARBITRALES, CONSTITUCIONALES, INVESTIGACIONES FISCALES U ANTE OTRAS ENTIDADES, A FIN DE ATENDER 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 LA MUNICIPALIDAD
- 4 REGISTRAR LOS CASOS JUDICIALES
- 5 LLEVAR UN CONTROL DE LOS PROCESOS Y REPRESENTACIONES DE LA INSTITUCION
- 6 ASUMIR LA DEFENSA DE LA ENTIDAD EN SEDE POLICIAL, FISCAL, JUDICIAL Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS ,CON EL DEBIDO CONOCIMIENTO LEGAL Y/O FUNCIONES QUE DESIGNE EL PROCURADOR

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
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?

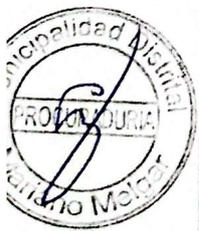
Si No

D.) ¿Habilitación profesional?

Si 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, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Capacitaciones por la Procuraduría General 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	Avanzada
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzada
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 y/o privado.

03 años

Experiencia Laboral Específica

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

03 años en entidades y/o personas jurídicas que se dediquen a la litigación ante órganos jurisdiccionales

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

02 años de labores organizativas y/o de asistencia en la gestión de expedientes judiciales

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

05 meses realizando labores de Asistencia Legal en Procuradurías Públicas

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

Conocimientos en la Nueva Ley Procesal del Trabajo

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Capacitación Especializada en Defensa Jurídica del Estado, Arbitraje y/o Conciliación

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	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/., 3.000,00 (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 TERRITORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: INGENIERO ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica: GERENCIA TERRITORIAL DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, ejecutando funciones de Ingeniero Asistente Técnico (profesional) en la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Atención de todas las actividades concernientes al cargo de INGENIERO ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, en coordinación con el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- 2 Apoyo en la revisión de Proyectos en general a nivel de expediente técnico, fichas de mantenimiento y documentos técnicos equivalentes que sean formulados por y/o para la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 3 Inspección técnica a nombre de la GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA, de las obras que vienen siendo ejecutadas por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR.
- 4 Asistir eventualmente en labores de inspección de obra, que le pudieran ser requeridos
- 5 Realizar actividades complementarias que coadyuven al mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones u otras que solicite la dependencia donde se encuentre asignado
- 6 Realizar las comisiones de servicio y/o coordinaciones con las GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR.
- 7 Las actividades descritas deben de realizarse dentro de la normatividad legal vigente, así como atendiendo las directivas, lineamientos u otros establecidos por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
- 8 El Ingeniero Asistente Técnico tiene la responsabilidad de supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura, asegurándose de que se cumplan las especificaciones técnicas, los estándares de calidad y los plazos establecidos
- 9 La revisión de los trabajos realizados, la inspección de materiales y la verificación de los avances de la obra.
- 10 El Ingeniero Asistente Técnico será responsable de elaborar informes técnicos sobre el avance de las obras, los posibles inconvenientes y las soluciones propuestas.
- 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 (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, Lamkasun Peru, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y 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"/>	Título Profesional de Ingeniería Civil			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 temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Ejecución de Obras Públicas y/o Privadas, Conocimiento en Residencia y supervisión de obras, Conocimiento en tecnologías de los derivados del concreto de obras Civiles, Construcción de Pavimentos Asfáltico.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación en Costos y Presupuestos, Microsoft Project, Water CAD, SAP 200 (mínimo 100 Horas Académicas), Curso de Diseño de Automatización de edificaciones - ETABS (mínimo 15 Horas) SIGA (100 Horas Académicas), Conocimiento en Diseño de alcantarillado Sanitario (certificada mínima por 15 Horas Académicas), Conocimiento en Sismología para Ingenieros (Certificada mínima por 5 horas Académicas), Conocimiento en topografía Digital (mínimo 15 Horas Académicas), Curso y/o Diplomado en Residencia y supervisión de Obra Título Profesional técnico en Edificaciones 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		
SIGA - (Sistema Integrado de Gestión Académica)		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.

2 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).**

06 meses de experiencia laboral en entidades públicas, como asistente técnico y/o administrativo y/o Coordinador.

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 las Oficinas de Obras Públicas y/o Gerencia de Desarrollo Urbano y/o funciones similares

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

No 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	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Son 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:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Asistir en el seguimiento de proyectos de desarrollo territorial e infraestructura.
- 2 Elaborar y mantener registros detallados de las actividades y el avance de los proyectos
- 3 Redactar informes técnicos, administrativos y de seguimiento.
- 4 Preparar presentaciones y documentos para reuniones con los equipos de trabajo, autoridades u otros actores relacionados.
- 5 Realizar trámites administrativos y dar seguimiento a los procesos.
- 6 Proyectar los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados, y de las actividades técnico administrativas.
- 7 Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de Ingeniería para la ejecución
- 8 Ayudar en la preparación y control de presupuestos para proyectos.
- 9 Apoyar en el control proceso de supervisión de la ejecución de las obras públicas por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia
- 10 Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- 11 Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.
- 12 Realizar seguimientos financieros, verificar que los gastos se ajusten a lo planificado.
- 13 Emitir opinión técnica en expedientes.
- 14 Elaborar las estadísticas en materia de Desarrollo Urbano para su conocimiento y evaluación.
- 15 Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público
- 16 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

X

Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X

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 de Ing. Civil y/o Arquitecto					
<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/o Ejecución de Obras Públicas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

01 año de experiencia laboral 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 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 como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos, y/u otros 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 Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventas (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: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ESPECIALISTA EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Cantidad de Vacantes: 01

Puestos a su cargo: _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

1	Evaluación y/o aprobación de estudios de pre inversión, fichas técnicas e IOARR
2	Registro y actualización de los formatos en el Banco de Inversiones en la fase de formulación y ejecución.
3	Actualización mensual de los Formatos 12B en el Banco de Inversiones
4	Registro y cierre de proyectos en el Banco de Inversiones (Formato 9)
5	Coordinación permanente con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
6	Participación en las reuniones del Comité de Seguimiento.
7	Evaluación y registro de los informes de consistencia en el Banco de Inversiones.

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

Oficina descentralizada del MEF, PROINVERSIÓN, GOBIERNO REGIONAL 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
Contar con Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, 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 acreditados en sistemas administrativos de la gestión pública (SIAF, SIGA, SEACE) y Offimática



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a. Contar con cursos y/o diplomados en formulación y evaluación de proyectos.
 b. Contar con cursos y/o diplomados en el INVIERTE.PE
 cursos y/o diplomados en gestión pública y/o sistemas administrativos del Estado.

c. Contar con

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	
SIGA - MEF			X	
PLATAFORMA INVIERTE.PE			X	

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.

Contar con experiencia en el Sector Público de 05 años como mínimo.

Experiencia Laboral Específica

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

Haber laborado en la oficinas de la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora de Inversiones y/o Oficina de Programación de Inversiones (OPI) y/o Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) como mínimo 3 años

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

Experiencia mínima de 3 años como mínimo en labores relacionadas con el Sistema de Programación Multianual de Inversiones (INVIERTE.PE) y/o Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y experiencia mínima en el manejo del Banco de Inversiones como mínimo 1 años.

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

Haber laborado en la oficinas de la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora y/o Oficina de Programación de Inversiones (OPI) y/o Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) como mínimo 3 años

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	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4.000.00 (Cuatro 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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD FORMULADORA
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Actualizar, registrar y almacenar información y otros documentos del área.
- 2 Verificar del contenido de los estudios de Pre Inversión e IOARR.
- 3 Elaborar de terminos de referencia para la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión e IOARR.
- 4 Elaborar pedidos en el SIGA-MEF para la Formulación de Estudios de Pre Inversión e IOARR
- 5 Apoyar en el registro de los Formatos requeridos en el aplicativo en el Banco de Inversiones-MEF.
- 6 Resguardar de los Estudios de Pre Inversión e IOARR deidamente Foliados.
- 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 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
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
En las carreras de Administración, Contabilidad, Gestión y/o carreras afines.					
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
No se requiere					
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
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 acreditados en temas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de Perú (Invierte.pe) y Gestión Pública y Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA) y Ofimática.

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 relacionados a la gestión pública.
Diplomados y/o Cursos relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de Perú (Invierte.pe).
Diplomados y/o Cursos relacionados en Ofimática (word, Excel, Power Point).
Diplomados y/o Cursos relacionados al Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (SIGA)
Diplomados y/o Cursos relacionados a costos y presupuestos.

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 laboral en el sector público y/o privado

Experiencia Laboral Específica

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

01 año como asistente administrativo 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 de haber participado como asistente administrativo en la formulación y/o evaluación de proyectos de inversión, tanto en el sector público como en el 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 como asistente administrativo 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	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 (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

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
Cantidad de Vacantes: 02

Puestos a su cargo: Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 APOYAR EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LAS OBRAS PÚBLICAS, ASEGURÁNDOSE DE QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS, LA CALIDAD Y LAS NORMATIVAS VIGENTES.
- 2 VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE OBRA EN CAMPO, SEGÚN LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES APROBADAS.
- 3 CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.
- 4 GENERAR INFORMES TÉCNICOS PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE DE LAS OBRAS, INCLUYENDO LOS COSTOS, TIEMPOS DE EJECUCIÓN, PROBLEMAS Y SOLUCIONES APLICADAS, Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA
- 5 ELABORAR REPORTES SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS, ASÍ COMO INFORMES DE INSPECCIÓN DE LAS OBRAS.
- 6 REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS EN LAS OBRAS PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS NORMATIVAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES.
- 7 COLABORAR EN LAS PRUEBAS Y ENSAYOS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA CONSTRUCCIÓN, VERIFICANDO SU CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
- 8 APOYAR EN LA COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y OTROS ACTORES CLAVE INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS.
- 9 VERIFICAR QUE LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS SEAN CUMPLIDOS POR LAS PARTES INVOLUCRADAS
- 10 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DERIVADOS DE LAS OBRAS Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA MITIGAR POSIBLES EFECTOS NEGATIVOS
- 11 ACTUALIZAR EL APLICATIVO DE INFOBRAS, EL APLICATIVO DEL BANCO DE INVERSIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA
- 12 LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS



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, MEF, INVIERTE.PE., PROINVERSIÓN, GOBIERNO REGIONAL 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 requeridos:

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Contar con Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Ejecución de Obras publicas y/o Supervision de Obras Publicas.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- a. Haber seguido curso y/o en diplomados en Gestion Pública
- b. Haber seguido curso y/o diplomado en AutoCAD, conocimientos en BIM
- c. Haber seguido curso y/o diplomado en Valorización de Obras, conocimiento en metodología Project Management (PMP), conocimiento en la ley de contrataciones con el estado y sus modificatorias, conocimiento en la Directiva N° 17-2023-CG/GMPL
- d. Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos ofimática		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programación de obras		X		
Programa de costos y presupuestos		X		

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.

Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo.

Experiencia Laboral Específica

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

Asistente Técnico de obra u oficina técnica de 01 años como mínimo.

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

Asistente Técnico de obra u oficina técnica de 01 años como mínimo.

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

Experiencia en asistencia Técnica en obras publicas y/o puestos similares de 06 meses como mínimo.

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	Noventa (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:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	- ASISTENTE TECNICO DE SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: PLANIFICAR Y EJECUTAR TAREAS PERIÓDICAS PARA MANTENER LAS VÍAS EN BUEN ESTADO, COMO LIMPIEZA DE DRENAJES, REPARACIÓN DE BACHES, REPINTADO DE SEÑALIZACIÓN VIAL, REVISIÓN DE SEÑALES DE TRÁNSITO, ENTRE OTROS.
- 2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO: ATENDER EMERGENCIAS O SITUACIONES IMPREVISTAS, COMO EL ARREGLO DE TRAMOS DE CARRETERAS DAÑADOS POR FENÓMENOS NATURALES (INUNDACIONES, DESLIZAMIENTOS) O POR EL DESGASTE EXCESIVO.
- 3 EJECUTAR PROYECTOS DE REHABILITACIÓN DE CARRETERAS, CALLES Y CAMINOS, QUE INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS DE VÍAS DETERIORADAS, LA MEJORA DE LA PAVIMENTACIÓN, LA RENOVACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS VIALES (PUENTES, DRENAJES, ETC.) Y LA MEJORA DE LA ACCESIBILIDAD.
- 4 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DISEÑO PARA LA REHABILITACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS VÍAS Y ESTRUCTURAS VIALES.
- 5 SUPERVISAR LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO VIAL REALIZADAS POR CONTRATISTAS O POR PERSONAL INTERNO DE LA ENTIDAD, ASEGURANDO QUE SE CUMPLA CON LOS PLAZOS, COSTOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
- 6 REALIZAR INSPECCIONES PERIÓDICAS DE LAS OBRAS Y PROYECTOS DE MANTENIMIENTO PARA VERIFICAR SU EJECUCIÓN CONFORME A LAS NORMATIVAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 7 ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL E INSTALACIONES PÚBLICAS.
- 8 COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO VIAL
- 9 ELABORAR PLANES DE MANTENIMIENTO ANUAL Y A LARGO PLAZO PARA LAS REDES VIALES, PRIORIZANDO LAS ÁREAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN URGENTE SEGÚN EL ESTADO DE LAS VÍAS, EL FLUJO DE TRÁNSITO Y LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS.
- 10 ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE INTERVENCIONES Y ASEGURAR SU EJECUCIÓN EFICIENTE
- 11 ASEGURAR QUE LA SEÑALIZACIÓN VIAL, TANTO VERTICAL COMO HORIZONTAL, ESTÉ EN BUEN ESTADO Y CUMPLA CON LAS NORMATIVAS DE SEGURIDAD VIAL.
- 12 REALIZAR TAREAS DE REPINTADO DE LÍNEAS DE TRÁNSITO, INSTALACIÓN Y REPOSICIÓN DE SEÑALES DE TRÁNSITO (SEÑALES INFORMATIVAS, PREVENTIVAS, RESTRICTIVAS) EN LA INFRAESTRUCTURA VIAL.
- 13 IMPLEMENTAR SISTEMAS DE MONITOREO PARA DETECTAR DAÑOS O DETERIOROS QUE PUEDAN COMPROMETER LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL.
- 14 COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO VIAL ANTE EMERGENCIAS, TALES COMO LA REPARACIÓN DE CAMINOS DAÑADOS POR DESASTRES NATURALES (TERREMOTOS, LLUVIAS INTENSAS, ETC.).
- 15 GESTIONAR LA REHABILITACIÓN INMEDIATA DE RUTAS Y ACCESOS IMPORTANTES QUE HAYAN SIDO AFECTADOS POR INCIDENTES O FENÓMENOS CLIMÁTICOS.
- 16 ELABORAR PRESUPUESTOS ANUALES PARA EL MANTENIMIENTO VIAL Y GESTIONAR SU EJECUCIÓN.
- 17 CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS AL MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS VIALES
- 18 COORDINAR CON LA COMUNIDAD LOCAL Y OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO PARA ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y GARANTIZAR QUE LOS USUARIOS ESTÉN INFORMADOS DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN LA VÍA.
- 19 GESTIONAR Y RESPONDER LAS QUEJAS O SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA RELACIONADAS CON EL ESTADO DE LAS VÍAS
- 20 ASEGURAR QUE TODOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL CUMPLAN CON LAS NORMATIVAS LEGALES VIGENTES EN CUANTO A SEGURIDAD, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.
- 21 IMPLEMENTAR ACCIONES PARA MITIGAR EL IMPACTO AMBIENTAL DE LAS INTERVENCIONES VIALES, COMO LA GESTIÓN DE RESIDUOS Y EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DURANTE LAS OBRAS
- 22 LAS DEMAS QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS



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, MEF, INVIERTE.PE , PROINVERSIÓN, GOBIERNO REGIONAL y las que corresponda por el cumplimiento de funciones.

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:			B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contar con Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto				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 sustentatoria) :
Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Ejecucion de Obras publicas y/o Supervision de Obras Publicas.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a. Haber seguido curso o diplomado en administracion y gestion publica y/o gestion de obras publicas.
b. Haber seguido curso de residencia y/o supervision de obras publicas.
c. Haber seguido diplomados y/o cursos de especialización en Ley de Contrataciones.
d. Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos ofimatica		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programacion de obras		X		
Programa de costos y presupuestos		X		

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

Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.

Experiencia Laboral Específica

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

Experiencia en residencia y/o supervisión en obras publicas y/o privadas de 02 años como mínimo.

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

Experiencia en ejecución de obras públicas, mínimo 02 obras como residente y/o supervisor y/o encargado de mantenimiento y/o responsable técnico.

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

Experiencia en ejecución de obras publicas y/o privadas de 01 años como mínimo.

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	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro 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

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA
Cantidad de Vacantes:	01
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Colaborar con la subgerencia en la programación de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las vías públicas, puentes, túneles, y otras infraestructuras.
- 2 Apoyo en la planificación y programación de trabajos de mantenimiento de carreteras y otras infraestructuras.
- 3 Monitoreo de la ejecución de proyectos de reparación y conservación vial.
- 4 Inspección y evaluación de condiciones de las vías, reportando cualquier daño o deterioro, documentos emitidos por la gerencia.
- 5 Colaboración con equipos técnicos y operativos, gestionando recursos y materiales necesarios para el mantenimiento.
- 6 Elaboración de informes sobre el estado de las infraestructuras viales y su mantenimiento.
- 7 Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el progreso de los trabajos de mantenimiento.
- 8 Realizar inspecciones periódicas para identificar y reportar daños, grietas, baches, o cualquier otro tipo de deterioro en las carreteras.
- 9 Recopilar datos técnicos sobre el estado de las vías y generar informes para la toma de decisiones.
- 10 Ayudar en la gestión de inventarios de materiales y equipos para asegurar que estén disponibles y en buen estado..
- 11 Velar por el cumplimiento de los plazos y la calidad de los trabajos.
- 12 Asegurarse de que los trabajos se realicen conforme a las normativas de seguridad vial y las regulaciones técnicas establecidas para la construcción y mantenimiento de infraestructuras.
- 13 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas 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
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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

<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/o Ejecución de Obras Públicas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	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.

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

02 años de experiencia laboral en funciones similares como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos, y/u otros 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	Lugar: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Noventa (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 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 TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica: NO APLICA
Cargo Estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo / puesto: INSPECTOR TECNICO
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Cantidad de Vacantes: 01
Puestos a su cargo: No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Sub Gerencia de Obras Privadas, Planeamiento Urbano y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO (MÍNIMO 5 FUNCIONES)

- 1 Asistir en brindar la adecuada atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulen el uso, construcción y conservación de las edificaciones.
- 2 Apoyar en la programación, ejecución y supervisión en coordinar con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito de sector privado.
- 3 Apoyar en el seguimiento de los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente
- 4 Apoyar en tramitar las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público, así como sus modificaciones otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia
- 5 Apoyo en la tramitación de los Certificados de los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, licencias de edificación y/o demolición, para su autorización por la Gerencia.
- 6 Asistir en la programación, organización y control de las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y remodelación urban
- 7 Apoyar en tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, cambio y compatibilidad de uso, planos, finalización de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, otorgando opinión favorable para su autorización por la Gerencia.
- 8 Apoyar a las áreas como fiscalización en procesos de intervención a invasiones en zona patrimoniales áreas verdes o áreas intangibles.
- 8 Asistir en diligencias en la que se nos solicita (fiscalización, procuraduría, catastro).
- 10 Revisión documentaria de licencias de construcción, ampliación, demolición, subdivisión, acumulación.
- 11 Inspecciones en campo para tramites administrativos (visación de planos, certificado de posesion, conexiones domiciliarias, construcción menor, ocupacion de via).
- 12 Asistir en la programación y ejecución de obras.
- 13 otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y/u objetivos del área.
- 12 Las demás que le asigne el/la Gerente Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incomplet Completa

Primaria
 Secundaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL
 Maestría Egresado Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



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

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
 Curso de Capacitación en temas de Habilitaciones Urbanas
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir
 Manejo de paquetes informáticos y Autocad

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.

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

Experiencia Laboral Específica

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

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

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

06 meses de experiencia laboral en funciones similares como especialista, profesional, asistente técnico, directivo superior y/u otros similares en el sector público y/o privado

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

06 meses de experiencia en el sector público en el cargo y/o funciones similares.

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

No 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	Noventa días (90) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



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

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Gestión de riesgos de desastres, Sistema SINPAD

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Especialización en contrataciones con el Estado (250 Horas como mínimo)
 Especialización en sistemas administrativos de la gestión pública SIGA, SIAF (250 Horas como mínimo)
 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.

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

Experiencia Laboral Específica

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

02 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 como asistente administrativo o de apoyo en áreas relacionadas en el sector público y/o privado.

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

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

REQUISITOS ADICIONALES:

No aplica

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