



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 112 - 2024 - MDSR/GM

San Ramón, 12 de abril del 2024.

### VISTO:

El Informe N° 221-2024-SGP-MDSR- de fecha 12 de abril del 2024, y el Informe N°092-2024—GADM/MDSR, de fecha 12 de abril del 2024, Que peticona la Aprobación de Bases del concurso CAS II - 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 – Ley de reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que ... "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía que la constitución política del Perú establece, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sucesión de ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del título preliminar de la ley orgánica de municipalidades- Ley N° 27972.

Que, la base legal que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, es el Decreto Legislativo N°1057 Y SU Reglamento aprobado por el decreto Supremo N°075-2008-PCM; así mismo la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°065-2011-PCM (Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios ), entre otras normas; cuyo objetivo es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de las administración pública. El precitado ordenamiento legal, en su artículo 2 señala que el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y, de Remuneraciones del Sector Publico, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; así como a las entidades sujetas al régimen laboral de la actividad privada, exceptos las empresas del estado.

Que, mediante del Informe N° 221-2024-SGP-MDSR, de fecha 12 de abril de 2024 el Subgerente de Personal, solicita **APROBACIÓN DE BASES, PERFILES DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DE PUESTO PARA PROCESO CAS N° 002-2024-MDSR POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

Que, mediante el Informe N° 092-2024-GADM/MDS, de fecha 12 de abril del 2024, la Gerencia de Administración, solicita **APROBACIÓN DE BASES, PERFILES DE PUESTO Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA DE PUESTO PARA PROCESO CAS N° 002-2024-MDSR POR NECESIDAD TRANSITORIA.**



P  
U  
E  
R  
T  
A  
D  
E  
O  
R  
O  
D  
E  
L  
A  
S  
E  
L  
V  
A  
C  
E  
N  
T  
R  
A  
L



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

Que, de conformidad con el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por las atribuciones otorgadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 198 – 2023 – A/MDSR;

## SE RESUELVE:



**Artículo Primero:**

**APROBAR** las bases del proceso de selección al concurso CAS II-2024-MDSR, por necesidad transitoria que contiene los perfiles de puestos, retribución económica y cronograma de proceso de selección.

**Artículo segundo:**

**ENCARGAR** al comité de evaluación y selección, el cumplimiento estricto de las bases del presente proceso de selección al concurso CAS II-2024-MDSR.



**Artículo Tercero:**

**DISPONER**, a la Oficina de Tecnología e informática (OTI), la publicación de la presente Resolución en la Portal web de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

**Artículo Cuarto:**

**NOTIFICAR**, la presente resolución a los miembros del comité, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Personal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN  
  
Ing. Ruben A. López Dorregaray  
GERENTE MUNICIPAL

P  
U  
E  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
O  
R  
O  
  
D  
E  
  
L  
A  
  
S  
E  
L  
V  
A  
  
C  
E  
N  
T  
R  
A  
L



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS  
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 109 – 2024 – MDSR/ GM

San Ramón, 11 de abril del 2024.

### Visto:

El Informe N° 229-2024-SGP-MDSR de fecha 11 abril del 2024 emitido por la Subgerencia de Personal, y;

### Considerando:

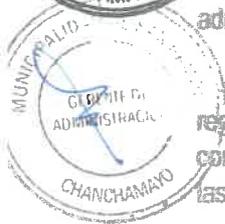
Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, recayendo la función ejecutiva en la Alcaldía, siendo el alcalde el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad.

Que, mediante Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales y sus normas reglamentaria, aprobadas mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM y N°065-2011-PCM, se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral, se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, el Artículo 3°, inciso 3.1 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios mencionado que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato.

Que, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N°1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;

Que, mediante el INFORME N° 229-2024-SGP-MDSR de fecha 11 abril de 2024 en la cual indica la necesidad de contratar al personal administrativo, profesionales, especialistas, asistentes y auxiliares



P  
U  
E  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
O  
R  
O  
  
D  
E  
  
L  
A  
  
S  
E  
L  
V  
A  
  
C  
E  
N  
T  
R  
A  
L



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

para el apoyo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón, por lo que solicita se formalice la conformación del **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS II - 2024**.

Que, de conformidad con el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias; y la Resolución de Alcaldía N° 008 - 2023 - A/MDSR;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** CONFORMAR el **COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS II- 2024** de la Municipalidad Distrital de San Ramón, para el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicio CAS II - 2024, que estará integrado por los siguientes miembros:

| CARGO      | TITULAR  | SUPLENTE                             |
|------------|--|--------------------------------------|
| PRESIDENTE | Sub Gerente de Personal  | Gerente de Administración            |
| MIEMBRO    | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica                          | Gerente de Desarrollo Urbano y Rural |
| MIEMBRO    | Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización | Sub Gerencia de abastecimiento       |

**Artículo Segundo:** ESTABLECER las funciones del **COMITÉ DE EVALUACIÓN** designado en el Artículo primero sujetándose estrictamente al marco normativo que rige al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

**Artículo Tercero:** NOTIFICAR la presente resolución a los miembros del **COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS II - 2024** designado, para su cumplimiento, así como a los entes administrativos de la municipalidad.

### REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN  
  
 Ing. Ruben A. López Dorregaray  
 GERENTE MUNICIPAL

P  
U  
E  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
O  
R  
O  
  
D  
E  
  
L  
A  
  
S  
E  
L  
V  
A  
  
C  
E  
N  
T  
R  
A  
L

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – D.L. 1057**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024-MDSR**

**I. FINALIDAD Y OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes por necesidad transitoria a plazo determinado de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón conforme a los requerimientos de cada área usuaria y a la necesidad de servicio administrativo.

**II. DISPOSICIONES GENERALES:**

**2.1. De la entidad convocante**

Municipalidad Distrital de San Ramón

**2.2. Unidad orgánica encargada de la contratación de personal**

Sub. Gerencia de Personal

**2.3. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de selección**

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**III. BASE LEGAL:**

3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.

3.4. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

3.5. Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

3.6. Resolución de **GERENCIA MUNICIPAL N° 109-2024-GM/MDSR**, que conforma la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Temporal, de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

3.7. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**IV. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:**

4.1. Elaborar las bases y cronograma para el desarrollo del Proceso de Selección de Personal por necesidad transitoria a plazo determinado.

4.2. Realizar la convocatoria del Proceso de Selección de Personal.

4.3. Establecer de acuerdo a la información proporcionada por las unidades orgánicas requirentes, los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria de Selección de Personal.

4.4. Efectuar la calificación de los postulantes, tanto en la Evaluación Curricular como en la Entrevista Personal de acuerdo a los criterios de evaluación.



- 4.5. En caso que uno o más miembros de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección, se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el miembro suplente asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el que se encuentre el proceso, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 4.6. Consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes del proceso de selección de personal, con los puntajes obtenidos en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección.
- 4.7. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia expresa bajo acta.
- 4.8. Publicar los resultados tanto de la evaluación curricular como la de entrevista personal y el resultado final del proceso de selección de personal.

**V. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:**



El Curriculum Vitae del postulante debe ser presentado en el siguiente orden (obligatoriamente):

- 5.1. **Anexo 1:** Solicitud de Inscripción (dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección).
- 5.2. Copia simple de DNI.
- 5.3. **Anexo 2:** Ficha Resumen del Curriculum Vitae.

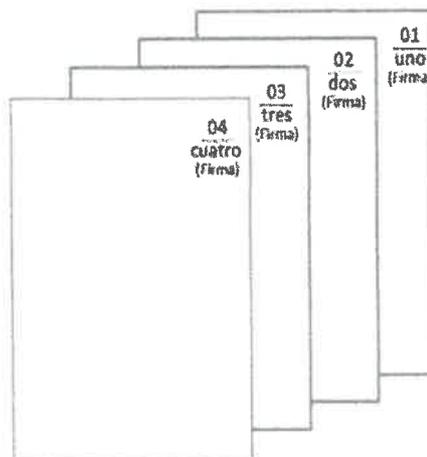
✘ Se debe de consignar los documentos que acrediten la formación académica, la experiencia laboral en orden cronológico y las capacitaciones y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente), en referencia al puesto al que postula.



- 5.4. **RUC vigente y activo (no indispensable)**
- 5.5. **Anexo 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- 5.6. **Anexo 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

**IMPORTANTE:**

✘ La presentación del Curriculum Vitae será documentado en fotocopias simples y nítidas, en un fólder A4 con su respectivo fastener, debiendo estar ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), en la parte superior derecha como se visualiza en la siguiente imagen.



- ✘ La experiencia laboral se acreditará con Certificados y/o Constancias de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- ✘ Los documentos señalados en los párrafos precedentes serán presentados en sobre cerrado (con el RÓTULO consignando los datos requeridos) en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Ramón, ubicado en la Parque Principal del Distrito de San Ramón, Provincia de Chanchamayo Departamento de Junín, según el cronograma establecido en las presentes bases (fecha y horario).

## RÓTULO



**SEÑORES:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN**

Atención : **COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN**

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024-MDSR

#### POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

**Apellidos y Nombres** :

---

**Código de Puesto** :

---

**Denominación del Puesto** :

---

**Unidad Orgánica** :

---

**Folios** :

---



- ✘ El postulante podrá recabar los Anexos (01 al 04) y el Rótulo en la página Web publicada adjunto a las bases del presente proceso CAS.
- ✘ El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de Declaración Jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones civiles o penales correspondientes.

- ⊗ Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación y declaraciones presentadas por el (la) ganador (a).

## VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

### a) Evaluación Curricular

- ⊗ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- ⊗ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la huella dactilar, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ⊗ El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ⊗ Referente a la formación académica requerida al cargo en razón a la Educación Técnica Básica de 3 o 4 años especificada en el perfil de puesto, este será equitativo a la formación Universitaria superior al SEXTO ciclo.
- ⊗ Las Practicas Pre profesionales y Profesionales será calificadas como experiencia laboral de acuerdo a lo establecido mediante Ley N° 31396.
- ⊗ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ⊗ Los certificados de capacitación que pueda presentar el postulante no tendrán una antigüedad mayor a los 5 años.
- ⊗ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en mural de la entidad y/o página web, según lo establecido en el cronograma.

### PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

| EVALUACIONES          | PESO % | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|--------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50 %   | 30             | 50             |

### b) Entrevista Personal

- ⊗ Será conducida por la comisión de selección y también se podría requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.
- ⊗ Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- ⊗ Durante la entrevista se verificará la identidad del (la) postulante a través del DNI mostrado por el (la) candidato (a), con la finalidad de evitar suplantación.



## PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

| EVALUACIONES        | PESO % | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------|--------|----------------|----------------|
| Entrevista Personal | 50 %   | 40             | 50             |

### VII. PUNTAJE FINAL MÍNIMO Y MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 7.1. El puntaje final aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos y como máximo es de cien (100) puntos.
- 7.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

### VIII. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- 8.1. El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos(as) candidatos(as) que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 8.2. El resultado final se publicará en el franelógrafo institucional, Pagina Web y en el Facebook de la Institución.
- 8.3. **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas;** se otorgará una bonificación del cinco por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 8.4. **Bonificación por Discapacidad;** se otorgará una bonificación por Discapacidad del diez por ciento (15 %) sobre el Total del puntaje obtenido en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y que haya adjuntado documento probatorio de tal condición; asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

### DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 9.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios por responsabilidad del ganador.
- 9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión de Proceso hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



- d) Otros supuestos debidamente justificados.
- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- f) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada, pasado el tiempo establecido serán desechados.

**X. DEL RESULTADO FINAL Y LA CONTRATACIÓN**

- a) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; asimismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como **ACCESITARIO**, de acuerdo al orden de mérito.
- b) La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos por necesidad transitoria a plazo determinado, que se realizará dentro de un plazo no menor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar "GANADOR" al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente sub siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- e) El GANADOR tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios contados a partir del inicio de sus labores, para la presentación de los documentos originales, que acrediten lo indicado en la hoja de vida y de las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y que toda la documentación sea fedatado.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado GANADOR, la Unidad de Recursos Humanos, se encontrara documentación fraudulenta de lo que presento un su file de postulante, será retirado de inmediato, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y legales que puedan corresponder.



**IMPORTANTE:**

- ✘ Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el franelógrafo, Pagina Web y el Facebook institucional.
- ✘ En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLES                              |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad Distrital de San Ramón. |
| Duración del Contrato            | 03 meses                              |
| Modalidad de Trabajo             | Presencial                            |
| Remuneración                     | Conforme al numeral XIII              |

## XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2024-MDSR POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO            | FECHA      | RESPONSABLE         |
|----|-------------------------------|------------|---------------------|
| 01 | Elaboración de Bases          | 08/04/2024 | Comisión Evaluadora |
| 02 | Aprobación de la convocatoria | 12/04/2024 | Gerente Municipal   |

#### CONVOCATORIA

|    |  |                                     |                     |
|----|--|-------------------------------------|---------------------|
| 03 | Publicación de la convocatoria en la Página Web, Facebook y en el franelógrafo de la MDSR. | 12/04/2024<br>al 19/04/2024         | Comisión Evaluadora |
| 04 | Presentación del Curriculum Vitae documentado (Unidad de Tramite Documentario de la MDSR.) | 22/04/2024<br>En horario de oficina | Mesa de Partes MDSR |

#### SELECCIÓN

|    |   |   |                     |
|----|---|---|---------------------|
| 05 | Evaluación de expedientes   | 23/04/2024 y<br>24/04/2024                                    | Comisión Evaluadora |
| 06 | Publicación de los resultados en la Página Web, Facebook y en el franelógrafo de la MDSR.   | 24/04/2024 a<br>horas 06:00 pm                                | Comisión Evaluadora |
| 07 | Presentación de reclamos  | 25/04/2024 de<br>8:00 pm a 12:00 m                            | Comisión Evaluadora |
| 08 | Absolución y publicación de reclamos  | 25/04/2024 de<br>2:30 pm a 6:00 pm                            | Comisión Evaluadora |
| 09 | Entrevista Personal<br>Se llevará a cabo en el AUDITORIO de la MDSR.<br>El cronograma de entrevista será publicado el día 25/04/2024 a horas 6:00 pm de acuerdo al CÓDIGO de puestos laborales. | 26/04/2024 y<br>29/04/2024<br>Desde las 9:00 am.<br>a 5:00pm. | Comisión Evaluadora |
| 10 | Publicación de los resultados en la Pagina Web, Facebook MDSR y franelógrafo Institucional.   | 30/04/2024  | Comisión Evaluadora |

#### INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

|    |  |            |                  |
|----|--|------------|------------------|
| 11 | Inicio de labores  | 02/05/2024 | Recursos Humanos |
| 12 | Suscripción y firma del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos. | 02/05/2024 | Recursos Humanos |

En caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, la comisión tomará las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 002-2024-MDSR POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO, medida que será notificada a los postulantes.



XIII. PUESTOS CONVOCADOS

**CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIÓN**

| CÓDIGO                                 | CARGO   | CANTIDAD | SUELDO S/. |
|--|---|----------|------------|
| <b>ALCALDÍA</b>                        |   |          |            |
| 001                                    | ASISTENTE EN COMUNICACIONES PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA      | 1        | 1,400.00   |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>              |   |          |            |
| 002                                    | ASISTENTE DE SALA DE REGIDORES                                | 1        | 1,400.00   |
| 003                                    | ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL                               | 1        | 1,400.00   |
| <b>OFICINA DE DEFENSA CIVIL</b>        |   |          |            |
| 004                                    | AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL            | 1        | 1,300.00   |
| <b>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</b>       |   |          |            |
| 005                                    | AUXILIAR DE APOYO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL           | 1        | 1,300.00   |
| <b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>            |   |          |            |
| 006                                    | AUXILIAR DE APOYO IMAGEN INSTITUCIONAL                        | 1        | 1,300.00   |
| <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>              |   |          |            |
| 007                                    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                                    | 1        | 1,600.00   |
| 008                                    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II                                   | 1        | 1,600.00   |
| <b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>          |   |          |            |
| 009                                    | AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA              | 1        | 1,300.00   |
| <b>PROGRAMA DE VASO DE LECHE</b>       |   |          |            |
| 010                                    | ASISTENTE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE                   | 1        | 1,600.00   |
| <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>    |   |          |            |
| 011                                    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | 1        | 1,600.00   |
| <b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>      |   |          |            |
| 012                                    | ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN                  | 1        | 1,600.00   |
| <b>SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b> |   |          |            |
| 013                                    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COTIZACIONES                      | 1        | 1,600.00   |
| <b>SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>   |   |          |            |
| 014                                    | ANALISTA CONTABLE   | 1        | 2,000.00   |
| <b>SUB. GERENCIA DE PERSONAL</b>       |   |          |            |
| 015                                    | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA S.G. PERSONAL              | 1        | 2,300.00   |



**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

|     |   |   |          |
|-----|---|---|----------|
| 016 | AUXILIAR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO | 1 | 1,300.00 |
|-----|---|---|----------|

**OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN**

|     |  |   |          |
|-----|--|---|----------|
| 017 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA O.P.P.R | 1 | 1,600.00 |
|-----|--|---|----------|

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

|     |                                   |   |          |
|-----|-----------------------------------|---|----------|
| 018 | PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 1 | 1 | 2,300.00 |
| 019 | PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 2 | 1 | 2,300.00 |
| 020 | ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GDUR    | 1 | 1,600.00 |
| 021 | AUXILIAR DE APOYO PARA LA GDUR    | 1 | 1,300.00 |

**SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO**

|     |   |   |          |
|-----|---|---|----------|
| 022 | PROFESIONAL EN CONTROL URBANO   | 1 | 2,300.00 |
| 023 | FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB. G. CATASTRO                                   | 1 | 1,600.00 |
| 024 | FISCALIZADOR 2 PARA LA SUB. G. CATASTRO                                   | 1 | 1,600.00 |
| 025 | ASISTENTE PARA LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO | 1 | 1,400.00 |

**SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS**

|     |   |   |          |
|-----|---|---|----------|
| 026 | PROFESIONAL EN INGENIERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS | 1 | 2,300.00 |
| 027 | AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS        | 1 | 1,300.00 |

**GERENCIA DE RENTAS**

|     |  |   |          |
|-----|--|---|----------|
| 028 | ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RENTAS | 1 | 2,000.00 |
| 029 | ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE RENTAS               | 1 | 1,400.00 |

**GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES**

|     |  |   |          |
|-----|--|---|----------|
| 030 | ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES | 1 | 1,400.00 |
|-----|--|---|----------|

**SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL**

|     |   |   |          |
|-----|---|---|----------|
| 031 | AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE TRÁNSITO Y CIRCULACIÓN VIAL | 1 | 1,300.00 |
| 032 | INSPECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL   | 6 | 1,075.00 |

**SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL**

|     |   |   |          |
|-----|---|---|----------|
| 033 | POLICÍA MUNICIPAL                       | 6 | 1,075.00 |
| 034 | CONDUCTOR SERENAZGO                     | 2 | 1,200.00 |
| 035 | AGENTE SERENAZGO                        | 3 | 1,075.00 |
| 036 | OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA | 1 | 1,300.00 |

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

|   |  |   |          |
|---|--|---|----------|
| 037   | ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO                     | 1 | 1,400.00 |
| <b>SUB. GERENCIA DE DEMUNA</b>  |  |   |          |
| 038   | PROFESIONAL PSICÓLOGO  | 1 | 2,300.00 |
| <b>SUB. GERENCIA DE TESORERÍA</b>   |  |   |          |
| 039   | AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TESORERIA.                        | 1 | 1,300.00 |
| <b>SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD</b> |  |   |          |
| 040   | ASISTENTE PARA LA S.G. DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD | 1 | 1,400.00 |
| 041   | CONDUCTOR PARA CAMION COMPACTADOR  | 1 | 1,600.00 |
| <b>SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL</b> |  |   |          |
| 042   | ASISTENTE PARA LA S.G. DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL  | 1 | 1,400.00 |
| <b>SUB. GERENCIA DE MERCADO CAMAL Y CEMENTERIO</b>                        |  |   |          |
| 043   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA S.G. DE MERCADO CAMAL Y CEMENTERIO          | 1 | 1,600.00 |



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, domiciliado en

\_\_\_\_\_ con el debido respeto me presento y expongo:

Mediante la presente le solicito la evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, siendo un total de \_\_\_\_\_ folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto al que postulo

\_\_\_\_\_ con Código Número \_\_\_\_\_, para lo cual Declaro Bajo Juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1° del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como lo reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

#### I. DATOS PERSONALES:

| APELLIDO PATERNO              | APELLIDO MATERNO | NOMBRES      |              |
|-------------------------------|------------------|--------------|--------------|
|                               |                  |              |              |
| DNI N°                        | RUC N°           | TELÉFONO N°  | ESTADO CIVIL |
|                               |                  |              |              |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL |                  |              |              |
|                               |                  |              |              |
| DISTRITO                      | PROVINCIA        | DEPARTAMENTO |              |
|                               |                  |              |              |
| CORREO ELECTRÓNICO            |                  |              |              |
|                               |                  |              |              |



#### II. FORMACIÓN ACADÉMICA:



| Estudios Secundarios    | Dpto.               | Provincia | Distrito           | Institución | Folio |
|-------------------------|---------------------|-----------|--------------------|-------------|-------|
|                         |                     |           |                    |             |       |
| Profesión Técnica       | Carrera             |           |                    | Institución | Folio |
|                         |                     |           |                    |             |       |
| Profesión Universitaria | Carrera             |           |                    | Institución | Folio |
|                         |                     |           |                    |             |       |
| Estudios de Maestría    | Carrera             |           |                    | Institución | Folio |
|                         |                     |           |                    |             |       |
| Colegiatura             | Colegio Profesional |           | Año de Colegiatura | Habilitado  |       |
|                         |                     |           |                    | SI          | NO    |

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado o estudio en curso.

#### III. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:

Detalle los trabajos que sustenten los requisitos mínimos, ordenado del más reciente hasta el más antiguo

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |

| Nombre de la Entidad o Empresa |       |                   |                |                     |       |
|--------------------------------|-------|-------------------|----------------|---------------------|-------|
|                                |       |                   |                |                     |       |
| Sector                         | Cargo | F. Inicio (mm/aa) | F. Fin (mm/aa) | Tiempo de Servicios | Folio |
| PUB. [ ] PRIV. [ ]             |       |                   |                |                     |       |



(De ser necesario agregue más filas)

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.; realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

| Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Horas | Folio |
|--------------------|------|--------|-----|-------|-------|
|                    |      |        |     |       |       |
|                    |      |        |     |       |       |
|                    |      |        |     |       |       |
|                    |      |        |     |       |       |
|                    |      |        |     |       |       |
|                    |      |        |     |       |       |
|                    |      |        |     |       |       |

(De ser necesario agregue más filas)

**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:**

De acuerdo a lo exigido para la plaza al que postula

| Institución | Conocimiento Informático | Nivel | Folio |
|-------------|--------------------------|-------|-------|
|             |                          |       |       |
|             |                          |       |       |
|             |                          |       |       |

(De ser necesario agregue más filas)

**VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA:**

| REGISTRO CONADIS | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
|------------------|---------------------------|
| SI [ ] NO [ ]    |                           |

| LICENCIADO DE LAS FF.AA. | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
|--------------------------|---------------------------|
| SI [ ] NO [ ]            |                           |

**IMPORTANTE**

La información consignada en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta.

San Ramón, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_

con el debido respeto me presento y expongo:

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

No percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener sentencias condenatorias; No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; No haber sido despedido o destituido en sector público y/o privado; No tener deudas por concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

• **EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de San Ramón.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

• **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Que, en la Municipalidad Distrital de San Ramón, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.



| Relación | Apellidos y Nombres | Área de Trabajo |
|----------|---------------------|-----------------|
|          |                     |                 |
|          |                     |                 |
|          |                     |                 |



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTO**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE**  
**PERSONAL**  
**CAS N° 002-2024-MDSR**  
**POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A TIEMPO**  
**DETERMINADO**





M.D.S.R.

PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE EN COMUNICACIONES PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA
CÓDIGO DE PUESTO Nº 001
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: Órgano: ALCALDIA, Unidad Orgánica: ALCALDIA, Cargo estructural: No aplica, Clasificación: No aplica, Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE EN COMUNICACIONES PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA, Dependencia jerárquica: ALCALDIA, Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atención en la comunicación orientando y diligenciamiento de la agenda documentación y cautela del acervo documentario del despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Efectuar seguimiento a las tareas y/o planes de trabajo en las diversas áreas de acuerdo a lo solicitado por el señor Alcalde
2. Coordinar las reuniones y actividades del señor Alcalde
3. Recopilar información de las gerencias para presentar informes requeridos por el señor Alcalde
4. Elaborar y/o redactar documentos varios encargados por el señor Alcalde
5. Asistir al Alcalde con respecto a la agenda del Despacho y sus respectivas citas.
6. Ingresar el registro de visitantes del despacho de Alcaldía en el Sistema de la PCM
7. Otras actividades que encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form with fields: No aplica, Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal [X] Permanente [ ]

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical, University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

Form with sections: A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado), IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado)



|                     |  |  |  |  |                |  |
|---------------------|--|--|--|--|----------------|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones: |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

1 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

05 MESES

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

NO APLICA

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE DE SALA DE REGIDORES**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 002**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| Órgano:                 | SECRETARIA GENERAL             |
| Unidad Orgánica         | SECRETARIA GENERAL             |
| Cargo estructural       | No aplica                      |
| Clasificación           | No aplica                      |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE DE SALA DE REGIDORES |
| Dependencia jerárquica  | SECRETARIA GENERAL             |
| Puestos a su cargo      | NINGUNO                        |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atención a los regidores orientando el estado de sus expedientes y pedidos, así como el diligenciamiento de la documentación y cautela del acervo documentario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepción y registro de los documentos ingresados a Sala de Regidores
2. Elaborar y/o redactar cartas, documentos varios y manejo de información documental de sala de regidores.
3. Atender las solicitudes de los regidores y coordinar con ellos la entrega de sus notificaciones, citaciones y asistencias a las sesiones de concejo.
4. Registro de las derivaciones para el control respectivo.
5. Archivamiento, clasificación en orden cronológico y numérico de las diversas documentaciones, que deben estar debidamente rotuladas como foliadas, velando por su conservación y seguridad
6. Apoyar en la transcripción de las sesiones de concejo.
7. Apoyo en las diversas reuniones de Comisiones de Regidores, así como de Sesiones de Concejo, antes, durante y después de los eventos.
8. Apoyo en las diversas actividades protocolares de la Municipalidad Distrital de San Ramón, en el desarrollo y después del evento.
9. Otras que le asigne la Secretaria General

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  |            | X          |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas de oficina; buena comunicación escrita.
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Gestión Pública.
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

1 AÑO

**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

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

NO APLICA

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL  
CÓDIGO DE PUESTO Nº 003  
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| Órgano:                 | SECRETARIA GENERAL              |
| Unidad Orgánica         | SECRETARIA GENERAL              |
| Cargo estructural       | No aplica                       |
| Clasificación           | No aplica                       |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL |
| Dependencia Jerárquica  | SECRETARIA GENERAL              |
| Puestos a su cargo      | NINGUNO                         |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atención al público orientando el estado de sus expedientes, así como el diligenciamiento de la documentación y cautela del acervo documentario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepción, registro y derivación de los expedientes ingresados a la Oficina de Secretaría General
2. Archivar, clasificación en orden cronológico y numérico de las diversas documentaciones, que deben estar debidamente rotuladas como foliadas, velando por su conservación y seguridad.
3. Derivación, entrega y reparto de la documentación proveída, así como emitida.
4. Registro de las derivaciones para el control respectivo.
5. Apoyo en las diversas actividades protocolares de la Municipalidad Distrital de San Ramón, en la programación, desarrollo y después del desarrollo.
6. Apoyo en las diversas reuniones de Comisiones de Regidores, así como de Sesiones de Concejo, antes, durante y después de los eventos.
7. Redacción de documentos, memorandos, oficios, cartas, entre otros.
8. Seguimiento de los trámites iniciados por la Oficina de Secretaría General a nivel institucional.
9. Otras funciones que su jefe inmediato le encomiende.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Título profesional en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines por la formación</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  |            | X          |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |  |   |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Buena comunicación escrita: excelente ortografía y redacción

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

Gestión Pública, ofimática

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

|           |   |                     |                  |
|-----------|---|---------------------|------------------|
| OFIMÁTICA | X | IDIOMAS / DIALECTOS | Nivel de dominio |
|-----------|---|---------------------|------------------|

|                            | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
|----------------------------|-----------|--------|------------|----------|---------------------|-----------|--------|------------|----------|
| Procesador de textos       |           | X      |            |          | Inglés              | x         |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |           | X      |            |          | Quechua             | x         |        |            |          |
| Programa de presentaciones |           | X      |            |          | Otros (Especificar) | x         |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |           |        |            |          | Otros (Especificar) |           |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |           |        |            |          | Observaciones:      |           |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |           |        |            |          |                     |           |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

01 AÑO

#### 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

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

NO APLICA

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

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

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 004**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | OFICINA DE DEFENSA CIVIL                           |
| Unidad Orgánica         | OFICINA DE DEFENSA CIVIL                           |
| Cargo estructural       | No aplica  |
| Clasificación           | No aplica  |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL |
| Dependencia jerárquica  | OFICINA DE DEFENSA CIVIL                           |
| Puestos a su cargo      | No aplica  |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo en la Gestión de los Procedimientos administrativos en la Oficina de Defensa Civil.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar documentos necesarios para cumplimiento de las funciones de la Oficina de Defensa Civil.
2. Recepcionar y registrar documentos que ingresan a la Oficina de Defensa Civil.
3. Despachar y notificar el tramite documentario de la oficina de Defensa Civil.
4. Organizar el acervo documentario conforme a los Lineamientos del Sistema Nacional de Archivo.
5. Brindar atención a los administrados en el seguimiento de sus tramites.
6. Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia; Provincial, Regional y Nacional ante peligros, emergencia y desastres, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades.
07. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |          |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
|--|------------|----------|------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|---|--|----------|----------|-------|---|--|--|-----------|----------|-------|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            |          | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | X | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br>Estudio Técnico Secretariado, asistente administrativo y/o afines<br><br><table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> |  | Maestría | Egresado | Grado | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
|  | Incompleta | Completa |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |          |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |          |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |            | X        |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |          |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |          |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado    |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública  |            |          |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado    |            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |   |                          |  |  |                          |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Gestion Publica, Gestion del Riesgo de Desastres.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                |  |
|---------------------|--|--|--|--|----------------|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones: |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

NO APLICA

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

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**

BUEN TRATO, EMPATIA, TRABAJO EN EQUIPO, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





Municipalidad Distrital  
San Ramón

**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 005**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | SECRETARIA GENERAL                                  |
| Unidad Orgánica         | UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL                           |
| Cargo estructural       | No aplica   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR DE APOYO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL |
| Dependencia jerárquica  | UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL                           |
| Puestos a su cargo      | No aplica   |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proteger el Patrimonio Documental Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Ramón,

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Apoyo en las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación.
- 2.- Apoyo en la conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia. Conforme a la normativa vigente.
- 3.- Apoyo en la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia
- 4.- Apoyo en el plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos.
- 5.- Apoyo a las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- 6.- Otras que encomiende el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | X |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Secretariado Ejecutivo, Administración, y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  | X          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Procedimientos Administrativo General.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

06 MESES

#### 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

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

No aplica

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

facilidad de comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 006**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR DE APOYO PARA LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

brindar el soporte necesario a la Unidad de Imagen Institucional, para el cumplimiento de los objetivos municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Administrar las redes sociales de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 3.Diseñar flyers de las actividades de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 4.Registrar, redactar y difundir las actividades de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 5.Coordinar y desarrollar contenido audiovisual para las publicaciones impresas, o en medios digitales que requieran en las diferentes Unidades Orgánicas.
6. Otras funciones que se asignen.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |                         |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
|---|--|-------------------------|----------|----------|--|--|------------|--|--|-------------------------------|--|---|-------------------------------|--|--|---------------|--|--|---|----------|----------|-------|-----------|----------|-------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  | Incompleta              | Completa | Primaria |  |  | Secundaria |  |  | X Técnica Básica (1 ó 2 años) |  | X | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | Universitaria |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Diseño grafico publicitario, y/o afines</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | Doctorado | Egresado | Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| Primaria  |  |                         |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| Secundaria  |  |                         |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| X Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  | X                       |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| Técnica Superior (3 ó 4 años)   |  |                         |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| Universitaria   |  |                         |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| Maestría  | Egresado   | Grado                   |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |
| Doctorado   | Egresado   | Grado                   |          |          |  |  |            |  |  |                               |  |   |                               |  |  |               |  |  |   |          |          |       |           |          |       |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en medios audiovisuales

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 007**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Órgano:                 | GERENCIA MUNICIPAL         |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA MUNICIPAL         |
| Cargo estructural       | No aplica                  |
| Clasificación           | No aplica                  |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA MUNICIPAL         |
| Puestos a su cargo      | No aplica                  |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encaminar y brindar el soporte administrativo necesario a la Gerencia Municipal en todos los procedimientos administrativos inherentes al área.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentacion respectiva.
- 3.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
- 4.Registrar, redactar y difundir las actividades de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requieran en las diferentes Unidades Orgánicas.
6. Otras funciones que se asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                                     |  |   |   |   |
|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                              |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                       |   |
|  | Incompleta    Completa              | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/>            | Administración, Derecho y/o afines                                       |   |   | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                |   |
|  |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                       | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 008**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Órgano:                 | GERENCIA MUNICIPAL         |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA MUNICIPAL         |
| Cargo estructural       | No aplica                  |
| Clasificación           | No aplica                  |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA MUNICIPAL         |
| Puestos a su cargo      | No aplica                  |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encaminar y brindar el soporte administrativo necesario a la Gerencia Municipal en todos los procedimientos administrativos inherentes al area.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentacion respectiva.
- 3.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
- 4.Registrar, redactar y difundir las actividades de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requieran en las diferentes Unidades Orgánicas.
6. Otras funciones que se asignen el superior jerárquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                                     |  |   |   |  |
|--|-------------------------------------|--|---|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                              |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                       |  |
|  | Incompleta    Completa              | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/>            | Administración Derecho y/o afines  |   |   | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                               |
| <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input checked="" type="checkbox"/> | Maestría   | Egresado                                      | Grado   |  |
|  |                                     | Doctorado  | Egresado                                      | Grado   |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 009**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | OFICINA DE INFORMÁTICA                           |
| Unidad Orgánica         | OFICINA DE INFORMÁTICA                           |
| Cargo estructural       | No aplica  |
| Clasificación           | No aplica  |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA |
| Dependencia jerárquica  | OFICINA DE INFORMÁTICA                           |
| Puestos a su cargo      | No aplica  |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encaminar y brindar el soporte técnico necesario a la Oficina de Informática.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Administrar la página WEB de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
3. Dar Soporte Técnico a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
4. Registrar, redactar y difundir las actividades de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
5. Dar Soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
6. Otras funciones que se asignen al jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                               |  |                                    |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
|---|-------------------------------|--|------------------------------------|---|--|---|------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|---|--|--------------------------|---------------|--|--|--|-------------------------------------|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                               | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
|   | Incompleta    Completa        | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
| <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td align="center">X</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/>      | Primaria   |                                    |   | <input type="checkbox"/>   |   | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | X |  | <input type="checkbox"/> | Universitaria |  |  |  | Computación, Informática y/o afines |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Primaria                      |  |                                    |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Secundaria                    |  |                                    |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |                                    |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Técnica Superior (3 ó 4 años) | X  |                                    |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Universitaria                 |  |                                    |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
|   |                               | Maestría   | Egresado                           | Grado   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |
|   |                               | Doctorado  | Egresado                           | Grado   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |   |  |                          |               |  |  |  |                                     |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Informática

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar) \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 010**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | PROGRAMA VASO DE LECHE                                  |
| Unidad Orgánica         | PROGRAMA VASO DE LECHE                                  |
| Cargo estructural       | No aplica   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE |
| Dependencia jerárquica  | PROGRAMA VASO DE LECHE                                  |
| Puestos a su cargo      | No aplica   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario al Programa Vaso de Leche en todos los procedimientos administrativos.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentacion respectiva.
- 3.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las Indicaciones generales
- 4.Registrar, redactar y difundir las actividades de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requieran el Programa Vaso de Leche
6. Otras funciones que se asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                              |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                       |   |
|  | Incompleta    Completa                                       | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/>                                     | Ingeniería en Industrias Alimentarias y/o afines                         |   |   | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                |   |
|  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado                                       | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 011**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                  |
| Unidad Orgánica         | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                  |
| Cargo estructural       | No aplica   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |
| Dependencia jerárquica  | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA                                  |
| Puestos a su cargo      | No aplica   |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte tecnico a la Oficina de Asesoría Jurídica en todos los procedimientos administrativos que requiera la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en atencion a las normas vigentes, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentación respectiva.
- 3.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las Indicaciones generales
- 4.Dar soporte Tecnico a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requieran en la Oficina de Asesoría Jurídica
6. Otras funciones que se asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                               |  |   |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|--|------------------------------|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  |                               | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |   |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
|  | Incompleta    Completa        | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
| <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/>      | Primaria   |   |   | <input type="checkbox"/>   |  | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | Derecho y Ciencias Politicas |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Primaria                      |  |   |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Secundaria                    |  |   |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |   |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |   |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Universitaria                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>           |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
|  |                               | Maestría   | Egresado                                      | Grado   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |
|  |                               | Doctorado  | Egresado                                      | Grado   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |                              |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

18 MESES

**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 de puesto:

No aplica

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 012**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | GERENCIA DE ADMINISTRACION                   |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA DE ADMINISTRACION                   |
| Cargo estructural       | No aplica                                    |
| Clasificación           | No aplica                                    |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA DE ADMINISTRACION                   |
| Puestos a su cargo      | No aplica                                    |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario a la Gerencia de Administracion en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentacion de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentacion respectiva.
- 3.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
- 4.Dar soporte Tecnico a la Gerencia de Administracion.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentacion que requieran en la Gerencia de Administracion.
6. Otras funciones que se asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
|---|------------|--|------------|-------------------------|--------------------------|-------|--|-----------------------------|--|-----------|-------------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |            | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>   |            | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            |  | Incompleta | Completa                | <input type="checkbox"/> |       |  | <input type="checkbox"/>    |  |           | <input type="checkbox"/>      |       |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
|   | Incompleta | Completa   |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   |            | <input checked="" type="checkbox"/>  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>  |            | Primaria   |            |                         | Secundaria               |       |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |           | Técnica Superior (3 ó 4 años) |       | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria                       |  |                                     | Secretariado Ejecutivo y(o) afines |  | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |  |  |  |  |
| Primaria  |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| Secundaria  |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| Técnica Superior (3 ó 4 años)   |            | <input checked="" type="checkbox"/>  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| Universitaria   |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
|   |            | <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Maestría                | Egresado                 | Grado |  |                             |  | Doctorado | Egresado                      | Grado |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
|   |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |
|   |            |  |            |                         |                          |       |  |                             |  |           |                               |       |                                     |                                     |  |                                     |                                    |  |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |



Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

06 MESES

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COTIZACIONES**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 013**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano:                        | GERENCIA DE ADMINISTRACION                      |
| Unidad Orgánica                | SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.                |
| Cargo estructural              | No aplica                                       |
| Clasificación                  | No aplica                                       |
| <b>Nombre del cargo/puesto</b> | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COTIZACIONES</b> |
| Dependencia jerárquica         | SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.                |
| Puestos a su cargo             | No aplica                                       |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte administrativo especializado a la Sub Gerencia de Abastecimiento, para el cumplimiento de los objetivos municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Analisar y Redactara Documentos en razon a los tramites administrativos referentes al area de Sub. Gerencia de Abastecimiento.
3. Supervisar, Disponer la adquisicion conservacion almacen y distribución de los bienes materiales solicitados por los organos municipales.
4. Actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios segun la OSCE, Elaborar el consolidado de los procesos de adjudicaciones, Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto anual.
- 5.- Elaborar la estadística básica sistematizada y actualizar la información que corresponde al SIAF colgar en el SEACE la convocatoria requisitos y plazos de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
6. Otras funciones que le asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                               |  |   |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  |                               | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |   |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
|  | Incompleta    Completa        | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/>      | Primaria   |   |   | <input type="checkbox"/>   |   | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Primaria                      |  |   |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Secundaria                    |  |   |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |   |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |   |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Universitaria                 |  | <input checked="" type="checkbox"/>           |   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
|  |                               | Maestría   | Egresado                                      | Grado   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |
|  |                               | Doctorado  | Egresado                                      | Grado   |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |  |                                     |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

PROCESOS EN SEACE, CONOCIMIENTOS EN SIAF, SIGA, GESTION PUBLICA.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ANALISTA CONTABLE**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 014**  
**RÉGIMEN DEL Nº D.L. 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Órgano:                 | GERENCIA DE ADMINISTRACION    |
| Unidad Orgánica         | SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD |
| Cargo estructural       | No aplica                     |
| Clasificación           | No aplica                     |
| Nombre del cargo/puesto | ANALISTA CONTABLE             |
| Dependencia jerárquica  | SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD |
| Puestos a su cargo      | NINGUNO                       |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas y procesos técnicos contables - administrativos inherentes a la Sub Gerencia de Contabilidad .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, realizar las conciliaciones bancarias
- Elaborar la cuenta anual de los estados financieros según lo dispuesto por la contaduría pública de la nación
- Ejecutar y coordinar procesos técnicos - administrativos, programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Elaboración de planes de trabajo para las distintas actividades que realiza la Sub. Gerencia de Contabilidad
- Realizar las liquidaciones de impuestos y aportaciones del personal según lo establecido en planillas
- Mantener la información exigida para el sistema de información de administración financiera SIAF
- Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | X | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p align="center">Contabilidad</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  |            | X          |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en Gestión Pública Contable SIAF SIGA y/o afines.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  | X      |            |          | Inglés             | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo     |                  | X      |            |          | Quechua            | x                |        |            |          |

|                            |  |   |  |  |                     |   |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|---------------------|---|--|--|--|
| Programa de presentaciones |  | X |  |  | Otros (Especificar) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Observaciones:      |   |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total 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 de puesto:

No aplica

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, redacción, organización de información dinamismo, analisis y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA S.G. PERSONAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 015**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | GERENCIA DE ADMINISTRACION                                    |
| Unidad Orgánica         | SUB GERENCIA DE PERSONAL                                      |
| Cargo estructural       | No aplica   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO PARA LA SUB. GERENCIA DE PERSONAL. |
| Dependencia jerárquica  | SUB GERENCIA DE PERSONAL                                      |
| Puestos a su cargo      | No aplica   |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte administrativo especializado a la Sub Gerencia de Personal en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Analisar y Redactara Documentos en razon a los tramites administrativos referentes al area de Recursos Humanos.
- 3.Redactar, Proyectar documentos con criterio en razon a normas laborales de acuerdo a las indicaciones generales del superior jerarquico
- 4.Dar soporte a la Sub. Gerencia de Personal en razon a las actividades de la institucion, coordinar con el personal para el apoyo en las distintas actividades protocolares y festividades cuando se requiera del apoyo del personal de la institucion. a fin de dar una buena imagen a la poblacion.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requieran la Sub. Gerencia de Personal para las reuniones de coordinacion institucional e Inter institucional
6. Otras funciones que le asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|----------|--|-------|--|-----------|--|----------|--|-------|---|--|----|-------------------------------------|----|--------------------------|-------------------------------|--|--|--|----|-------------------------------------|----|--------------------------|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                          | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |                                     |  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración, Derecho</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table> |  | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | Administración, Derecho |  |  |  |  |  |  | Maestría |  | Egresado |  | Grado |  | Doctorado |  | Egresado |  | Grado | <table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional? |  |  |  | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta                          | Completa   |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <input type="checkbox"/>  |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/>   |                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                      |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| <input type="checkbox"/>  | Egresado(a)                         | <input type="checkbox"/>   | Bachiller                | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura     |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| Administración, Derecho   |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
|   | Maestría                            |  | Egresado                 |                                     | Grado                    |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
|   | Doctorado                           |  | Egresado                 |                                     | Grado                    |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| Sí  | <input checked="" type="checkbox"/> | No   | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| D) ¿Habilitación profesional?   |                                     |  |                          |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |
| Sí  | <input checked="" type="checkbox"/> | No   | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |                          |             |                          |           |                                     |                      |                         |  |  |  |  |  |  |          |  |          |  |       |  |           |  |          |  |       |   |  |    |                                     |    |                          |                               |  |  |  |    |                                     |    |                          |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

GESTION PUBLICA.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |  |                |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|----------------|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |  | Observaciones: |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |  |                |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total 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 de puesto:

No aplica

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**CÓDIGO DE PUESTO N° 016**  
**RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario a la Gerencia de Desarrollo Económico en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Analizar y Redactara Documentos Administrativos inherentes al desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Económico
- 3.Dar Apoyo en las Actividades que organiza la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 4.Dar soporte Técnico a la Gerencia de Desarrollo Económico
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requiera la Gerencia de Desarrollo Económico en las coordinaciones Institucionales e Interinstitucionales
6. Otras funciones que se asignen el superior jerárquico y/o Jefe Inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|--|------------|----------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            |          | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | X |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br><p align="center">Agropecuaria, Administración, Contabilidad y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> |  | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta | Completa |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  | X          |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Maestría   | Egresado   | Grado    |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|  |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Doctorado  | Egresado   | Grado    |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|  |            |          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

GESTION PUBLICA

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





|                            |  |   |  |  |                     |   |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|---------------------|---|--|--|
| Procesador de textos       |  | X |  |  | Inglés              | X |  |  |
| Hojas de cálculo           |  | X |  |  | Quechua             | x |  |  |
| Programa de presentaciones |  | x |  |  | Otros (Especificar) | X |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |   |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Observaciones:      |   |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  |                     |   |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 1**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 018**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Cargo estructural       | No aplica                             |
| Clasificación           | No aplica                             |
| Nombre del cargo/puesto | PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL 1     |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA                             |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Manejo de documentos internos de la gerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad distrital de san ramón.
- Revisión y evaluación de valorizaciones de obras.
- Apoyo en la formulación de perfiles y expedientes técnicos en planta de la gerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad distrital de san ramón.
- supervisión de los avances de las obras que se están ejecutando por la municipalidad distrital de san ramón.
- Revisar y evaluar las liquidaciones y pre liquidaciones de las obras ejecutadas.
- Elaborar los reportes de las liquidaciones de obras.
- Revisión de perfiles técnicos y expedientes técnicos presentados a la gerencia de desarrollo urbano y rural
- Otros que asigne el superior jerárquico



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
|---|------------|--|------------|----------|--|----------|-------|--------------------------|--|--|--------------------------|----------|-------|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |            | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>   |            |          | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |            |  | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/>   |          |       | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |          |       | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |  |  | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |
|   | Incompleta | Completa   |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   |            | <input checked="" type="checkbox"/>  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
|   |            | Ingeniería civil   |            |          | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
|   |            | <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            |          | Maestría   | Egresado | Grado |                          |  |  | Doctorado                | Egresado | Grado |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
|   |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |
|   |            |  |            |          |  |          |       |                          |  |  |                          |          |       |                          |  |  |                                     |  |                                     |  |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, MONITOREO DE OBRAS, INVIERTE PE

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

AUTOCAD, COSTOS Y PRESUPUESTO CON S10, VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA Y/O AFINES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  |        | X          |          | Inglés             | X                |        |            |          |

|                            |  |  |   |  |                     |   |  |  |  |
|----------------------------|--|--|---|--|---------------------|---|--|--|--|
| Hojas de cálculo           |  |  | X |  | Quechua             | X |  |  |  |
| Programa de presentaciones |  |  | X |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |  |   |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |  |   |  | Observaciones:      |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |  |   |  |                     |   |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

NO APLICA

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

1 AÑO

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 1**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 019**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Cargo estructural       | No aplica                             |
| Clasificación           | No aplica                             |
| Nombre del cargo/puesto | PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL 2     |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA                             |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Manejo de documentos internos de la gerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad distrital de san ramón.
- Revisión y evaluación de valorizaciones de obras.
- Apoyo en la formulación de perfiles y expedientes técnicos en planta de la gerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad distrital de san ramón.
- supervisión de los avances de las obras que se están ejecutando por la municipalidad distrital de san ramón.
- Revisar y evaluar las liquidaciones y pre liquidaciones de las obras ejecutadas.
- Elaborar los reportes de las liquidaciones de obras.
- Revisión de perfiles técnicos y expedientes técnicos presentados a la gerencia de desarrollo urbano y rural
- Otros que asigne el superior jerárquico



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---|------------------|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>             |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |  | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br><table border="1"> <tr> <td colspan="3">Ingeniería civil</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table> | Ingeniería civil |  |  | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|   | Incompleta   | Completa                            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria   |  | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Ingeniería civil  |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado                               |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado                               |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|   |  |                                     |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |                  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, MONITOREO DE OBRAS, INVIERTE PE

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 AUTOCAD, COSTOS Y PRESUPUESTO CON S10, VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA Y/O AFINES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  |        | X          |          | Inglés             | X                |        |            |          |

|                            |  |  |   |  |                     |   |  |  |  |
|----------------------------|--|--|---|--|---------------------|---|--|--|--|
| Hojas de cálculo           |  |  | X |  | Quechua             | X |  |  |  |
| Programa de presentaciones |  |  | X |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |  |   |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |  |   |  | Observaciones:      |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |  |   |  |                     |   |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

NO APLICA

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

1 AÑO

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GDUR  
CÓDIGO DE PUESTO Nº 020  
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                           |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                           |
| Cargo estructural       | NO APLICA   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                           |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA   |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYO EN LA ELABORACION, SEGUIMIENTO E INSPECCION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistir a la gerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad distrital de san ramón.
- Apoyo, seguimiento e inspección de los apoyos sociales.
- Apoyo en la elaboración de planes de trabajo solicitados por la gerencia de desarrollo urbano y rural de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- Actualización de la página del sistema de información de obras públicas (infobras)
- Apoyo en la elaboración de documentos técnicos requeridos por la gerencia de desarrollo urbano y rural de la municipalidad distrital de San Ramón.
- Otras funciones requeridas por el jefe inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                                   |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
|--|-----------------------------------|--|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundario</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |                                   |  | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundario |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Civil</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table> |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta                        | Completa   |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |                                   |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Secundario  |                                   |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |                                   |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |                                   |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  |                                   | <input checked="" type="checkbox"/>  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado   |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública  |                                   |  |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado   | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado   |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |
|  |                                   | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                                     |   |  |                                   |                                   |                                |   |  |  |                                    |                                   |                                |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 GESTION PUBLICA, AUTOCAD, S10

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

NO APLICA

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA GDUR  
CÓDIGO DE PUESTO N° 021  
RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                           |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                           |
| Cargo estructural       | NO APLICA   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | AUXILIAR DE APOYO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                           |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA   |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, verificar y derivar los expedientes administrativos ingresados a la gerencia de desarrollo urbano y rural
2. Apoyar en la gestión documentaria de la unidad de organización a la que pertenece y llevar el archivo correspondiente
3. Elaborar informes, reportes y consolidados para la evaluación Adml.
4. Elaborar documentos, llevar registros, cautelar bienes y diligenciar expedientes administrativos.
5. Apoyar en la organización de los procedimientos administrativos y de administración de la gerencia.
6. Absolver consultas a los usuarios sobre procedimientos administrativos.
7. Realizar una adecuada gestión, resguardo y uso racional de los bienes asignados.
8. Mantener organizado el acervo documentario de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal {marcar con un X, luego explicar o sustentar}      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                               |  |                                    |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
|---|-------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------|--|--|-------------------------------------|---------------|---|--|--|----------------|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                               | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
|   | Incompleta    Completa        | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
| <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td align="center">X</td><td></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/>      | Primaria   |                                    |   | <input type="checkbox"/>   |  | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Universitaria | X |  |  | Administración |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Primaria                      |  |                                    |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Secundaria                    |  |                                    |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |                                    |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |                                    |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Universitaria                 | X  |                                    |   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
|   |                               | Maestría   | Egresado                           | Grado   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |
|   |                               | Doctorado  | Egresado                           | Grado   |  |  |            |  |  |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                                     |               |   |  |  |                |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en los registros, tramites, custodia y diversas gestiones documentarias.

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

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  | X      |            |          | Inglés             | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo     |                  | X      |            |          | Quechua            | X                |        |            |          |

|                            |  |   |  |  |                     |  |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Programa de presentaciones |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

6 MESES

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

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

NO APLICA

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - PROFESIONAL EN CONTROL URBANO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 022
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form fields for identification: Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL; Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Cargo estructural: No aplica; Clasificación: No aplica; Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL EN CONTROL URBANO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores especializadas en Control Urbano a cargo de la Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir técnicamente en la revisión, evaluación y atención de los expedientes administrativos que se le deriven en materia de habilitaciones urbanas, licencias de edificación, declaratoria de fábrica y/o conformidad de obra, subdivisión y certificado negativo de catastro, certificado de numeración, constancia de posesión para servicios básicos, visación de planos y memorias descriptivas entre otras afines o de competencia de la subgerencia.

- 2. Verificar y redactar informes técnicos de relacionados a los asuntos administrativos de la subgerencia de catastro, planeamiento y control urbano.
3. Atender los expedientes que le deriven en el marco de la Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y su reglamento.
4. Realizar trabajos de campo en el marco del cumplimiento de sus funciones que la sub gerencia lo solicite.
5. Asistir y participar en reuniones de trabajo necesarias para cumplimiento de las funciones de la sub gerencia.
6. Brindar atención a los administrados en el seguimiento de sus trámites a su cargo.
7. Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form fields for atypical conditions: No aplica; Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustenta Temporal [X] Permanente [ ]); No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Academic requirements table with columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Basic, Superior, University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado), C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?



Doctorado Egresado Grado**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Control urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Gestión de edificación, topografía

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                          | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos               |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo                   |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones         |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros software de diseño de planos |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)                |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)                |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total 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 de puesto:

**No aplica**

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.****No aplica****HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

**REQUISITOS ADICIONALES****No aplica**



M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB. G. CATASTRO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 023
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL; Unidad Orgánica: SUB GERENCAI DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Cargo estructural: No aplica; Clasificación: No aplica; Nombre del cargo/puesto: FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB GERENCAI DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCAI DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de fiscalización en los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan las habilitaciones urbanas y de edificaciones y levantar las actas respectivas a los administrados.
2. Proyectar y redactar informes técnicos de fiscalización relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores iniciados a cargo de la subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
3. Notificar a los administrados los documentos generados por la Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
4. Inspeccionar, fiscalizar y notificar las medidas, áreas y linderos en los procedimientos administrativos de subdivisión de lote, constancia de posesión para servicios básicos, certificado negativo de catastro, numeración de finca, entre otros procedimientos afines.
5. Realizar trabajo de campo en el marco del cumplimiento de sus funciones que la subgerencia le solicite.
6. Brindar atención a los administrados en el seguimiento de los trámites a su cargo.
7. Realizar otras funciones que asigna el superior gerarquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o susten Temporal [X] Permanente [ ]
No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary to University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional? Includes 'Ingeniería Civil, Arquitectura' and 'X' marks for University and Bachiller.



## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Lectura de Planos, Diseño de plano de edificaciones, manejo de equipos topográficos.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                      | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|--------------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| word                           |                  | X      |            |          | inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo               |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones     |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Autocad, Autocad Civil, Revit. |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)            |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)            |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

01 AÑO

### 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

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

No aplica

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

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

DINAMISMO, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB. G. CATASTRO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 024
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL; Unidad Orgánica: SUB GERENCAI DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Cargo estructural: No aplica; Clasificación: No aplica; Nombre del cargo/puesto: FISCALIZADOR 2 PARA LA SUB GERENCAI DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCAI DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de fiscalización en los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan las habilitaciones urbanas y de edificaciones y levantar las actas respectivas a los administrados.
2. Proyectar y redactar informes técnicos de fiscalización relacionados a los procedimientos administrativos sancionadores iniciados a cargo de la subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
3. Notificar a los administrados los documentos generados por la Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano.
4. Inspeccionar, fiscalizar y notificar las medidas, áreas y linderos en los procedimientos administrativos de subdivisión de lote, constancia de posesión para servicios básicos, certificado negativo de catastro, numeración de finca, entre otros procedimientos afines.
5. Realizar trabajo de campo en el marco del cumplimiento de sus funciones que la subgerencia le solicite.
6. Brindar atención a los administrados en el seguimiento de los trámites a su cargo.
7. Realizar otras funciones que asigna el superior gerarquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o susten Temporal [X]

Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary to University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado), C) ¿Colegiatura? (Sí/No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí/No). Includes handwritten 'X' marks and 'Ingeniería Civil, Arquitectura'.



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Lectura de Planos, Diseño de plano de edificaciones, manejo de equipos topográficos.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                      | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|--------------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                                | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| word                           |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo               |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones     |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Autocad, Autocad Civil, Revit. |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)            |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)            |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

**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**

DINAMISMO, ANALISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO P.C.U.  
CÓDIGO DE PUESTO Nº 025  
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL                                     |
| Unidad Orgánica         | SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO                   |
| Cargo estructural       | NO APLICA   |
| Clasificación           | No aplica   |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE PARA LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO |
| Dependencia jerárquica  | SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO                   |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA   |

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recibir, registrar, verificar y derivar los expedientes administrativos ingresados a la sub. gerencia de catastro planeamiento y control urbano.
2. Apoyar en la gestión documentaria y llevar el archivo correspondiente
3. Elaborar informes, reportes y consolidados
4. Elaborar documentos, llevar registros, cautelar bienes y diligenciar expedientes administrativos.
5. Apoyar en la organización de los procedimientos administrativos.
6. Absolver consultas a los usuarios sobre procedimientos administrativos.
7. Realizar una adecuada gestión, resguardo y uso racional de los bienes asignados.
8. Otras funciones asignadas por su superior Jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                     |  |                                    |  |   |
|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                                  |   |
|   | Incompleta    Completa              | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/>            | Secretariado y/o afines  |                                    |  | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                                    |  |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                            | <input type="checkbox"/>            | Maestría   | Egresado                           | Grado  |   |
|   |                                     | Doctorado  | Egresado                           | Grado  |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Experiencia en los registros, tramites, custodia y diversas gestiones documentarias.

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

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

NO APLICA

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - PROFESIONAL EN INGENIERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS**  
**CÓDIGO DE PUESTO N° 026**  
**RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL EN INGENIERIA PARA LA SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS.

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

Puestos a su cargo: NO APLICA



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS A FIN DE CONTRIBUIR CON EL MANTENIMIENTO DE LAS CARRETERAS, CAMINOS VECINALES Y ATENCION DE DESASTRES NATURALES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formulacion del plan operativo anual de la Sub gerencia.
- Realizar la programacion y ejecutar las actividades de construccion, rehabilitacion y mantenimiento de la infraestructura vial.
- Analizar y proponer la construccion de nuevas vias que articulen al distrito con sus anexos y centros poblados.
- Realizar y actualizar el inventario via local (carreteras y puentes) y el mapa respectivo.
- Asistir en la señalizacion de vias y colocacion de letreros en los caminos locales.
- Absolver consultas a los usuarios sobre procedimientos administrativos.
- Coordinar la limpieza de las vias y caminos ante los desastres producidos por la naturaleza.
- Coordinar la limpieza periodica de las cunetas asentadas en las vias y caminos locales.
- Otras funciones asignadas por su superior jerarquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |   |                                    |  |   |
|--|--|---|------------------------------------|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                              |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  |                                    | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                                  |   |
|  | Incompleta    Completa                                       | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                      | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      |  | Ingeniería Mecánica, y/o afines   |                                    |  | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    |  |   |                                    |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |   |                                    |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |   |                                    |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |   |
|  |  | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |                                    |  |   |
|  |  | <input type="checkbox"/> Doctorado  | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |   |



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

GESTION PUBLICA

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total 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 de puesto:

No aplica

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RENTAS**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 028**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica: GERENCIA DE RENTAS

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RENTAS

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE RENTAS

Puestos a su cargo: NINGUNO



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades especializadas y procesos técnicos - administrativos inherentes a la Gerencia de Rentas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Analizar normas técnicas de procedimientos concerniente a la Gerencia de Rentas.
2. Absolver y asesorar consultas en sistemas administrativos vinculados a la Gerencia de Rentas.
3. Ejecutar y coordinar procesos técnicos - administrativos, programas y actividades en tributación municipal.
4. Elaboración de planes de trabajo para las distintas actividades que realiza la Gerencia de Rentas.
5. Investigar, recopilar y consolidar la información de la Gerencia de Rentas.
6. Impulsar el crecimiento de la recaudación tributaria.
7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo   | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura? |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|--|---|------------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|---|
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta       | Completa | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br>Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines<br><br><table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Incompleta  | Completa         |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Maestría   | Egresado  | Grado            |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|  |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
| Doctorado  | Egresado  | Grado            |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |
|  |   |                  |          |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |   |



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Tributación Municipal o afines.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otras (Especificar) | X                |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total 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 de puesto:

No aplica

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

01 AÑO

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**

Adaptabilidad, redacción, organización de información dinamismo, analisis y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE RENTAS**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 029**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica: GERENCIA DE RENTAS

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE RENTAS

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE RENTAS

Puestos a su cargo: NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo y ejecutar actividades administrativas en la Gerencia de Rentas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Absolver y asesorar consultas en sistemas administrativos tributarios en la Gerencia de Rentas.
3. Ejecutar y coordinar procesos administrativos y actividades de la Gerencia de Rentas
4. Elaboración de planes de trabajo para las distintas actividades que realiza la Gerencia de Rentas.
5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                     |  |                                    |   |  |
|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |
|   | Incompleta    Completa              | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                          | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/>            | Secretariado, Cómputacion y/o afines                                     |                                    |   | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                            | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |   |  |
|   |                                     | <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                |  |
|   |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                       | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública Tributaria y/o afines.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  | X      |            |          | Inglés             | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo     |                  | X      |            |          | Quechua            | X                |        |            |          |



|                            |  |   |  |  |                     |   |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|---------------------|---|--|--|--|
| Programa de presentaciones |  | X |  |  | Otros (Especificar) | x |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Observaciones:      |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  |                     |   |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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**

Adaptabilidad, redacción, organización de información dinamismo, análisis y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 030**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario a la Gerente de Servicios Públicos y Locales en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- 2.Redactar y preparar documentación administrativa de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- 3.Conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de materiales de oficina.
- 4.Elaborar requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Gerencia de Servicios Públicos y Locales.
- 5.Realizar el seguimiento de los expedientes emitidos y derivados.
- 6.Otras funciones que se asignen.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                               |  |                                    |  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
|---|-------------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|------------|--|--|--------------------------|-----------------------------|--|--|-------------------------------------|-------------------------------|--|---|--------------------------|---------------|--|--|--|---|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                               | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    |  | <b>C) ¿Colegiado?</b>  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
|   | Incompleta    Completa        | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
| <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td align="center">X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/>      | Primaria   |                                    |  | <input type="checkbox"/>   |   | Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X | <input type="checkbox"/> | Universitaria |  |  |  | Contabilidad, Administración y/o afines |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Primaria                      |  |                                    |  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Secundaria                    |  |                                    |  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |                                    |  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X                                  |  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
| <input type="checkbox"/>  | Universitaria                 |  |                                    |  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
|   |                               | Maestría   | Egresado                           | Grado  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |
|   |                               | Doctorado  | Egresado                           | Grado  |  |   |            |  |  |                          |                             |  |  |                                     |                               |  |   |                          |               |  |  |  |   |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Gestion Pública, Office.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, organización, empatía, orden y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE T.C.V.  
CÓDIGO DE PUESTO Nº 031  
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO A LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE LAS LABORES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Elaboración del registro del acervo documental.
2. Control y Registro del acervo disponible del área.
3. Control de todo el acervo documental del área.
4. Recepcionar y registrar la documentación interna y externa.
5. Distribución de la documentación a las diferentes áreas de la Municipalidad.
6. Brindar apoyo administrativo y hacer seguimiento a los documentos que ingresan al área.
7. Registro de Actas de Control Impuesto a los Vehículos Menores.
8. Registro de padrones y control de pago de los diferentes concepto obtenidos.
9. Otros que encomiende el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | X |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">             Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines         </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | X          |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R.

PERFIL DE PUESTO - INSPECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL
CÓDIGO DE PUESTO Nº 032
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form fields for identification: Órgano, Unidad Orgánica, Cargo estructural, Clasificación, Nombre del cargo/puesto, Dependencia jerárquica, Puestos a su cargo.



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de vehículo menor en el distrito de San Ramón.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Ejecutar acciones de control y fiscalización del transporte de pasajeros de los vehículos menores.
2. Hacer cumplir las Ordenanzas, Decretos, Directivas y demás disposiciones que emite la Municipalidad.
3. Imposición de Actas de control a Vehículos Menores.
4. Participar en operativos de vehículos menores y programas de capacitación que programe la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Circulación Vial en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Locales
5. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionado con las labores que desempeña.
6. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Form fields for atypical conditions: No aplica, Periodicidad de la Aplicación temporal (Temporal/Permanente).



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Academic formation section with tables for A) Nivel Educativo, B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?.



CONOCIMIENTOS

Knowledge section: A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Table for knowledge assessment: OFIMÁTICA (Procesador de textos, Hojas de cálculo, etc.) and IDIOMAS / DIALECTO (Inglés, Quechua, etc.) with levels of mastery.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral General

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

No aplica

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Clase B 1) B





**PERFIL DE PUESTO - POLICÍA MUNICIPAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 033**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES                           |
| Unidad Orgánica         | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL |
| Cargo estructural       | No aplica  |
| Clasificación           | No aplica  |
| Nombre del cargo/puesto | POLICIA MUNICIPAL  |
| Dependencia jerárquica  | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL |
| Puestos a su cargo      | No aplica  |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar el cumplimiento de las normas municipales, fiscalización y verificación inopinada de elementos de publicidad exterior, comercio ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Apoyar en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en la ejecución de las acciones orientadas del cumplimiento de la normatividad respecto al comercio formal e informal.
- 2.- Control sanitario relacionado a los productos de consumo humano.
- 3.- Programar, controlar, ejecutar y evaluar en coordinación y apoyo a las unidades orgánicas competentes, la fiscalización de los establecimientos comerciales y/o profesionales, la publicidad exterior, el comercio formal e informal, espectáculos públicos no deportivos, ruidos molestos y las infracciones tributarias, conforme a la normativa.
- 4.- Apoyar en las actividades de preservación del medio ambiente, la seguridad ciudadana y defensa civil.
- 5.- Apoyar en la verificación y atención de las quejas formuladas por los vecinos.
- 6.- Imponer la notificación preventiva respecto a las infracciones a la normativa municipal, en las actividades cívicas y protocolares que se les encomiende.
- 7.- Participar
- 8.- Otras que

7.- Participar  
8.- Otras que

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                               |  |                                    |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
|--|-------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|------------|--|---|--------------------------|-----------------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------|--|--|--------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|----------|----------|-------|---|--|--|--|--|-----------|----------|-------|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  |                               | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    |   | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
|  | Incompleta    Completa        | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
| <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td><td>X</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table> | <input type="checkbox"/>      | Primaria   |                                    |   | <input checked="" type="checkbox"/>                                |  | Secundaria |  | X | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> | Universitaria |  |  |  | <table border="1"> <tr><td></td><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="4">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table> |  |  |  | Maestría | Egresado | Grado | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |
| <input type="checkbox"/>   | Primaria                      |  |                                    |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Secundaria                    |  | X                                  |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |                                    |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |                                    |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   | Universitaria                 |  |                                    |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
|  | Maestría                      | Egresado   | Grado                              |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
| Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública  |                               |  |                                    |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |
|  | Doctorado                     | Egresado   | Grado                              |   |  |  |            |  |   |                          |                             |  |  |                          |                               |  |  |                          |               |  |  |  |  |  |  |  |          |          |       |   |  |  |  |  |           |          |       |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Ordenanzas Municipales

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  | X      |            |          | Inglés             | X                |        |            |          |

|                            |  |   |  |  |                     |   |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|---------------------|---|--|--|--|
| Hojas de cálculo           |  | X |  |  | Quechua             | X |  |  |  |
| Programa de presentaciones |  |   |  |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Observaciones:      |   |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  |                     |   |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

No aplica

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - CONDUCTOR SERENAZGO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 034**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: CONDUCTOR SERENAZGO

Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo con la Policía Nacional (patrullaje disuasivo) del distrito de San Ramón.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Atender las emergencias.
2. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo con la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad ciudadana.
3. Realizar patrullaje para efectos preventivos y disuasivos.
4. Proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y la tranquilidad pública.
5. Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.
6. Cumplir las disposiciones y recomendaciones que determine su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                               |  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
|--|-------------------------------|--|----------|------------|----------|---|------------|--|---|--|-----------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|---------------|--|--|---|--|----------|----------|-------|---|--|--|-----------|----------|-------|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b><br><table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |                               |  | Primaria | Incompleta | Completa | X | Secundaria |  | X |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  |  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  |  | Universitaria |  |  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b><br><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br><table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> |  | Maestría | Egresado | Grado | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | <b>C) ¿Colegiatura?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | Primaria                      | Incompleta   | Completa |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
| X  | Secundaria                    |  | X        |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
|  | Técnica Básica (1 ó 2 años)   |  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
|  | Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
|  | Universitaria                 |  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
| Maestría   | Egresado                      | Grado  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
| Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública  |                               |  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
| Doctorado  | Egresado                      | Grado  |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |
|  |                               | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |          |            |          |   |            |  |   |  |                             |  |  |  |                               |  |  |  |               |  |  |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTE

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | X                |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | X                |        |            |          | Otros (Especificar) | X                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir tipo A-II.





**PERFIL DE PUESTO - AGENTE SERENAZGO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 035**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AGENTE SERENAZGO

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo con la Policía Nacional (patrullaje disuasivo) del distrito de San Ramón.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar patrullaje en sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
2. Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
3. Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito.
4. Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
5. Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|--|------------|------------|----------|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|--|--|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria |  | X | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado |  |  |  | Doctorado | Egresado | Grado |  |  |  | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria   |            | X          |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria   |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |
|  |            |            |          |                                   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |  |  |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Técnicas de seguridad.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | X                |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | X                |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

05 MESES

**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

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

No aplica

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

No aplica

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**

Trabajo bajo presión, Puntualidad, objetividad y proactividad, Consistencia en sus decisiones, Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación y tolerancia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 036**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Monitorear el estado del tránsito vehicular y peatonal que se visualice en las principales avenidas, así como monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
3. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.
4. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5. Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
6. Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.
7. Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                                     |  |                                    |   |   |
|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|---|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                       |   |
|   | Incompleta    Completa              | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                          | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/>            | Secretariado, Computación e Informática, Administración y/o afines.      |                                    |   | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |   |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              | <input type="checkbox"/>            |  |                                    |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input checked="" type="checkbox"/> |  |                                    |   |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                            | <input type="checkbox"/>            | Maestría   | Egresado                           | Grado   |   |
|   |                                     | Doctorado  | Egresado                           | Grado   |   |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Computación.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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**

Responsabilidad, tolerancia a la presión, eficacia en el desempeño de las labores asignadas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 037**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO                   |
| Unidad Orgánica         | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO                   |
| Cargo estructural       | NO APLICA  |
| Clasificación           | NO APLICA  |
| Nombre del cargo/puesto | ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO |
| Dependencia jerárquica  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO                   |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA  |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantener actualizado en el sistema de trámite documentario la correspondencia recibida y generada en la gerencia, para facilitar la ubicación de los documentos.
- Gestionar y mantener actualizada la agenda de reuniones del gerente, teniendo organizada la documentación respectiva para las reuniones
- Controlar y despachar la correspondencia recibida, a los destinatarios, para facilitar la distribución de carga de trabajo según asignación del gerente.
- Registrar y mantener actualizado el acervo documentario de entradas y salidas.
- Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |                        |  |                                    |   |                                   |                                |
|---|------------------------|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                        | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    | <b>C) ¿Colegiatura?</b>   |                                   |                                |
|   | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>        |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 |                        | Secretariado técnico, Administración, y/o afines                         |                                    | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                                      |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               |                        |  |                                    | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>        |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)              |                        |  |                                    | <input type="checkbox"/> Maestría   | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | X                      |  |                                    | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |                                   |                                |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                            |                        | <input type="checkbox"/> Doctorado                                       | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado  |                                   |                                |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | x      |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | x      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | x      |            |          | Otros (Especificar) | x                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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**

Responsabilidad, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - PROFESIONAL EN PSICOLOGIA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 038**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Órgano:                 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO |
| Unidad Orgánica         | SUB GERENCIA DE DEMUNA                 |
| Cargo estructural       | NO APLICA                              |
| Clasificación           | NO APLICA                              |
| Nombre del cargo/puesto | PROFESIONAL EN PSICOLOGIA              |
| Dependencia jerárquica  | SUB GERENCIA DE DEMUNA                 |
| Puestos a su cargo      | NO APLICA                              |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Defensor (a) conforme a las funciones propias del servicio de la Demuna e integrará el Equipo Interdisciplinario para la actuación en los procedimientos por Riesgo de Desprotección Familiar realizando actividades de atención psicológica en el marco del D.L. N° 1297 que comprende a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en una situación de riesgo de desprotección familiar así como prestar servicios de psicoterapia a los NNA y familiares de origen que se encuentran inmersos en situaciones de violencia familiar, fomentando el desarrollo de habilidades para la vida, estilos de crianza y desarrollo de la autoestima en niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, así como proponer procesos de mejora en su materia a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Demuna, brindando un óptimo servicio a los ciudadanos del Distrito de San Ramón.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejercer como defensor(a) conforme a las funciones propias del servicio de la Demuna en el marco del D.S. N° 005-2019-MIMP y D.S. N° 003-2023-MIMP e integrar el equipo Interdisciplinario de la Demuna y cumplir con las actuaciones y diligencias establecidas por riesgo de desprotección familiar en el marco del D.L. N° 1297 y D.S. N° 001-2018-MIMP.
- 2 Realizar entrevista, evaluación, diagnóstico y brindar atención psicológica a los usuarios de la Demuna afectados por hechos de violencia de manera individual y grupal.
- 3 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Individual y realizar el seguimiento de los casos atendidos en la Demuna.
- 4 Brindar orientación y consejería psicológica a los padres de familia y/o responsables legales de la niña, niño y adolescente sobre el manejo de usuarios con problemas psicológicos, promoviendo la adecuada reinserción familiar.
- 5 Realizar visitas domiciliarias a fin de evaluar y diagnosticar la situación psicológica familiar en casos por riesgo de desprotección familiar.
- 6 Derivación y seguimiento de casos de niñas, niños y adolescentes que requieran atención especializada en diversas Instituciones.
- 7 Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica, las acciones y metas a lograr.
- 8 Realizar coordinaciones con diversas instituciones para garantizar la atención prioritaria en los servicios y programas que requieran los usuarios.
- 9 Elaborar, organizar y ejecutar campañas preventivas promocionales en la Comunidad, así como de sensibilización y concientización de deberes y derechos a los estudiantes de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas del Distrito.
- 10 Ejecución de campañas de atención psicológicas y realizar charlas y talleres grupales dirigidos a los ciudadanos del Distrito en promoción y prevención de la salud mental en general.
- 11 Presentar reportes Psicológicos y documentos relativos a la prestación del servicio de Psicología y otros que le sean requeridos.
- 12 Otras actividades que le sean asignados por la Sub Gerencia de Demuna.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
|--|--|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|---|--------------------------|-------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|----------------------|------------|--|--|--|--|--|--|----------|----------|--|-------|--|---|--|--|--|--|--|--|-----------|----------|--|-------|--|---|
| <b>A) Nivel Educativo</b>  | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> | <b>C) ¿Colegiatura?</b>  |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  | Incompleta               | Completa  | <input type="checkbox"/>            |                      |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  |  | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Psicología</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | Psicología |  |  |  |  |  |  | Maestría | Egresado |  | Grado |  | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  |  |  |  |  | Doctorado | Egresado |  | Grado |  | <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta   | Completa                 |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <input type="checkbox"/>   |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| <input type="checkbox"/>   | Egresado(a)  | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| Psicología   |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
|  | Maestría   | Egresado                 |           | Grado                               |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
| Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública  |  |                          |           |                                     |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |
|  | Doctorado  | Egresado                 |           | Grado                               |                      |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |  |   |                          |             |                          |           |                                     |                      |            |  |  |  |  |  |  |          |          |  |       |  |   |  |  |  |  |  |  |           |          |  |       |  |   |



**CONOCIMIENTOS:**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN PROCEDIMIENTOS QUE INVOLUCRAN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

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

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total 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 de puesto:

NO APLICA

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, asertividad, análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TESORERIA.  
CÓDIGO DE PUESTO N° 039  
RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Órgano:                        | GERENCIA DE ADMINISTRACION                                  |
| Unidad Orgánica                | SUB GERENCIA DE TESORERIA                                   |
| Cargo estructural              | No aplica   |
| Clasificación                  | No aplica   |
| <b>Nombre del cargo/puesto</b> | <b>AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TESORERIA</b> |
| Dependencia jerárquica         | SUB GERENCIA DE TESORERIA                                   |
| Puestos a su cargo             | No aplica   |



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario al Sub Gerente de Tesorería, en todos los procedimientos administrativos y/o documentación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
2. Realizar el seguimiento de los expedientes emitidos y derivados por la Sub Gerencia de Tesorería.
3. Conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de materiales de oficina.
4. Elaborar requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Sub Gerencia de Tesorería.
5. Otras funciones que se asignen.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |                                     |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
|--|------------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|---|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta                          | Completa | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  | <input type="checkbox"/> |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Contabilidad</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa                            |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |                                     |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |                                     |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  |            | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |                                     |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/>   |            |                                     |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado                               |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública   |            |                                     |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado                               |          |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |                          |  |  |                          |  |  |   |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestion Pública.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  | X      |            |          | Inglés             | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo     |                  | X      |            |          | Quechua            | X                |        |            |          |

|                            |  |   |  |  |                     |  |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Programa de presentaciones |  | X |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**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

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

No aplica

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

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, Organización, Orden y Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA S.G. DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, S. Y S.  
CÓDIGO DE PUESTO N° 040  
RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE PARA LA S.G. DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario a la Sub Gerencia de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad, en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar y/o realizar, para el cumplimiento de los objetivos municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar y preparar documentación administrativa de la Sub Gerente de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad,
3. Conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de materiales de oficina.
4. Elaborar requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Sub Gerente de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad,
5. Realizar el seguimiento de los expedientes emitidos y derivados.
6. Otras funciones que se asignen.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar): Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
|--|------------|------------|----------|----------|--|--|------------|--|--|-----------------------------|--|--|---------------------------------|--|---|---------------|--|--|--|----------|----------|-------|--|--|--|-----------|----------|-------|--|
| <p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |            | Incompleta | Completa | Primaria |  |  | Secundaria |  |  | Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | X Técnica Superior (3 ó 4 años) |  | X | Universitaria |  |  | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Administración, Contabilidad y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | Maestría | Egresado | Grado | Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | <p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta | Completa   |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Primaria   |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Secundaria   |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Técnica Básica (1 ó 2 años)  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| X Técnica Superior (3 ó 4 años)  |            | X          |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Universitaria  |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Maestría   | Egresado   | Grado      |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública   |            |            |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |
| Doctorado  | Egresado   | Grado      |          |          |  |  |            |  |  |                             |  |  |                                 |  |   |               |  |  |  |          |          |       |  |  |  |           |          |       |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------|------------------|--------|------------|----------|--------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                    | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos |                  | X      |            |          | Inglés             | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo     |                  | X      |            |          | Quechua            | X                |        |            |          |

|                            |  |   |  |                     |  |  |  |  |
|----------------------------|--|---|--|---------------------|--|--|--|--|
| Programa de presentaciones |  | X |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar)        |  |   |  | Observaciones:      |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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, Organización, Orden y Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - CONDUCTOR PARA CAMIÓN COMPACTADOR**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 041**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGIA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: CONDUCTOR PARA CAMION COMPACTADOR

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGIA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar el recojo integrado de residuos sólidos del distrito de San Ramón.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar recorrido vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para el recojo de residuos en el distrito de San Ramón.
2. Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |                        |  |                                    |   |  |
|--|------------------------|--|------------------------------------|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>                              |                        | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |                                    | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                       |  |
|  | Incompleta    Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                     | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      |                        |  |                                    |   | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | X                      |  |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |                        |  |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |                        |  |                                    |   |  |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                 |                        | Maestría   | Egresado                           | Grado   |  |
|  |                        | Doctorado  | Egresado                           | Grado   |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Reglas de tránsito y transporte público.

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

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | X                |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | X                |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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**

Consistencia en sus decisiones, Autocontrol, cooperación y tolerancia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA A III C.





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA S.G. DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y P.M.  
CÓDIGO DE PUESTO Nº 042  
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Llevar un buen control administrativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Policía Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redacción de documentos.
2. Elaboración del registro del acervo documentario.
3. Control y Registro del acervo disponible del área.
4. Control de todo el acervo documentario del área.
5. Recepcionar y registrar la documentación interna y externa.
6. Distribución de la documentación a las diferentes áreas de la Municipalidad.
7. Brindar apoyo administrativo y hacer seguimiento a los documentos que ingresan al área.
8. Recepcionar, atender y realizar las llamadas telefónicas.
9. Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar):  
 Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo   | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C) ¿Colegiatura?                              |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
|--|---|---|----------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------|--|--|----------|----------|-------|-----------|----------|-------|--|
| <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table> |   | Incompleta                                    | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria |  |  | <input type="checkbox"/> Secundaria |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) |  |  | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | X |  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px;">Administración, Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Administración, Derecho |  |  | Maestría | Egresado | Grado | Doctorado | Egresado | Grado | <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?<br/>                 Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> |
|  | Incompleta  | Completa                                      |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria  |   |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria  |   |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   |   |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)   |   |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria  | X   |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)   | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| Administración, Derecho  |   |   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| Maestría   | Egresado  | Grado   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |
| Doctorado  | Egresado  | Grado   |          |                                   |  |  |                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |   |                                      |                                    |   |                         |  |  |          |          |       |           |          |       |  |



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Gestión Pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

|                     |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Otros (Especificar) |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  | Observaciones:      |  |  |  |  |
| Otros (Especificar) |  |  |  |  |                     |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No aplica

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA S.G. DE MERCADO CAMAL Y CEMENTERIO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 043**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y LOCALES  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MERCADO, CAMAL Y CEMENTO  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA S.G. DE MERCADO CAMAL Y CEMENTERIO  
 Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MERCADO, CAMAL Y CEMENTO  
 Puestos a su cargo: No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el soporte necesario a la Sub Gerencia de Mercado, Camal y Cementerio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Velar por el cumplimiento de los reglamentos internos aprobados para los mercados, cementerio y camal.
2. Velar por la conservación, mantenimiento, seguridad e higiene de los mercados, así como supervisar el cumplimiento de los contratos de arrendamiento, camets sanitarios y normas municipales correspondientes.
3. Controlar el expendio de productos con peso reglamentario y en buen estado conservación y calidad.
4. Supervisar la conservación, seguridad e higiene del camal.
5. Supervisar el cumplimiento de los contratos del mercado.
6. Otras funciones que se asignen.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

|   |            |  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
|---|------------|--|------------|-------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|----------|----------|-------|---|--|--|-----------|----------|-------|---|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |            | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |            | <b>C) ¿Colegiatura?</b> |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> |            |  | Incompleta | Completa                | <input type="checkbox"/> |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br><br>Administración, Contabilidad, Derecho<br><br><table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> |  | Maestría | Egresado | Grado | Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública |  |  | Doctorado | Egresado | Grado | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
|   | Incompleta | Completa   |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input type="checkbox"/>  |            |  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/>   |            | <input checked="" type="checkbox"/>                                      |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| Maestría  | Egresado   | Grado  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública   |            |  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |
| Doctorado   | Egresado   | Grado  |            |                         |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                                     |  |                                     |   |  |          |          |       |   |  |  |           |          |       |   |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Pública

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

No Aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | x                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | x                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) | x                |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones:      |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**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

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

No Aplica

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

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**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

