



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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° 102 - 2024 – MDSR/GM

San Ramón, 26 de marzo del 2024.

VISTO:

El Informe N° 0073-GADM/MDSR de fecha 26 de marzo del 2024 emitido por la Gerencia de Administración, y el Informe N° 0205-2024-SGP-MDSR de fecha 26 de marzo del 2024, emitido por la Sub Gerencia de Personal;

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 Administrativa 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 Administrativa 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 Público, 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 el Informe N° 201-2024-SGP-MDSR, de fecha 25 de marzo del 2024, emitido por la Sub Gerencia de Personal, donde solicita Disponibilidad Presupuestaria para la contratación de Personal por la Necesidad Transitoria a plazo Determinado.

Que, el Informe N° 0073-GADM/MDSR de fecha 26 de marzo del 2024 emitido por la Gerencia de Administración, Donde solicita Disponibilidad Presupuestaria para para la contratación de Personal por la Necesidad Transitoria a plazo Determinado.

Que, el Informe N° 101-2024-OPPPR/MDSR, de fecha 25 de marzo del 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, donde otorga la disponibilidad Presupuestaria para la



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

CONVOCATORIA CAS I – 2024 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

Que, el Informe N° 205--2024-SGP-MDSR de fecha 26 de marzo del 2024, emitido por la Sub Gerencia de Personal, por el que se solicita la aprobación de las bases, Los perfiles de Puestos y escala Remunerativa de la CONVOCATORIA CAS I – 2024 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

Que, a través de la RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 056-2024-MDSR/GM, donde se aprueba la conformación del comité de evaluación para el proceso de contratación administrativa de servicios – CAS 2024, de la 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 EL PROCESO Y EL PERFIL DE LA CONVOCATORIA PARA PROCESO DE CONCURSO CAS TRANSITORIO 2024-I Municipalidad Distrital de San Ramon, PROCESO CAS N° 001 (41 Perfiles, 50 Puesto Laborales), por necesidad transitoria para el personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en la Municipalidad Distrital de San Ramon.

Artículo Segundo:

ENCARGAR al comité de evaluación para el proceso de Selección y Contratación de personal Administrativa de Servicios – CAS 2024 de la Municipalidad Distrital de San Ramon, bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, llevar a cabo el proceso de Selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N°1057 y las normativas vigentes; así como la publicación de la convocatoria, en el portal de la Municipalidad Distrital de San Ramon.

Artículo Tercero:

DISPONER, a la Sub Gerencia de Personal, que luego de culminar el proceso de selección y se obtengan los datos de los ganadores se sirva adoptar acciones inmediatas de las que correspondan.

Artículo cuarto:

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 Ramon.



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

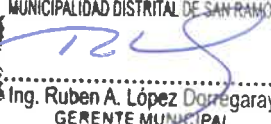


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

Artículo Quinto:

NOTIFICAR, la presente resolución a los miembros del de evaluación para el proceso de Selección y Contratación de personal Administrativa de Servicios – CAS 2024 de la Municipalidad Distrital de San Ramon,

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN

Ing. Ruben A. López Dorrégaray
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° 001-2024-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.

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 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° 001-2024-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.

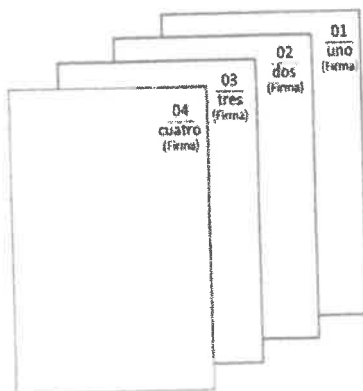
✘ Se debe de consignar los documentos que acrediten la formación académica, la experiencia laboral en orden cronológico y las capacitaciones y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente), en referencia al puesto al que postula.

5.4. RUC vigente y activo

- 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).



- ✘ La experiencia 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 S/N 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° 001-2024-MDSR

Apellidos y Nombres :

:

Código de Puesto :

:

Denominación del Puesto :

:

- ✘ 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.
- ✘ 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

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5



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

NOTA: Los criterios de evaluación de Entrevista Personal se indican en el Anexo N°6



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 (05%) 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° 330-2017-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 (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, 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.

IX. 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 accesorio (durante el periodo de 3 meses), 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.

XI. 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 XV

XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-MDSBC

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración de Bases	20/03/2024	Comisión Evaluadora
02	Aprobación de la convocatoria	21/03/2024	Gerente Municipal

CONVOCATORIA

03	Publicación de la convocatoria en la Página Web, Facebook y en el franelógrafo de la MDSR.	26/03/2024 al 03/04/2024	Comisión Evaluadora
04	Presentación del Curriculum Vitae documentado (Unidad de Trámite Documentario de la MDSR.)	03/04/2024 En horario de oficina	Mesa de Partes MDSR

SELECCIÓN

05	Evaluación de expedientes	03/04/2024	Comisión Evaluadora
06	Publicación de los resultados en la Página Web, Facebook y en el franelógrafo de la MDSR.	04/04/2024 Desde 01:00 pm.	Comisión Evaluadora
07	Presentación de reclamos	04/04/2024 De 4:00 a 4.45 pm.	Comisión Evaluadora
08	Entrevista Personal Se llevará a cabo en el Auditorio de la MDSR.	05/04/2024 Desde las 9:00 am.	Comisión Evaluadora
09	Publicación de los resultados en la Pagina Web, Facebook MDSR y franelógrafo Institucional.	05/04/2024 Desde 5:30 pm.	Comisión Evaluadora

INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

10	Inicio de labores	08/04/2024	Recursos Humanos
11	Suscripción y firma del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos.	15/04/2024	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° 001-2024-MDSR, medida que será notificada a los postulantes.

XIII. PUESTOS CONVOCADOS



CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	CARGO	CANTIDAD	SUELDO S/.
ALCALDÍA			
001	ASISTENTE EN COMUNICACIONES PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA	1	1,400.00
SECRETARIA GENERAL			
002	ASISTENTE DE SALA DE REGIDORES	1	1,400.00
003	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	1	1,400.00
OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
004	AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	1	1,300.00
OFICINA DE REGISTRO CIVIL			
005	AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	1	1,300.00
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL			
006	AUXILIAR DE APOYO PARA ARCHIVO CENTRAL	1	1,300.00
IMAGEN INSTITUCIONAL			
007	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,400.00
GERENCIA MUNICIPAL			
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,600.00
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,600.00
OFICINA DE INFORMÁTICA			
010	ASISTENTE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	1	1,400.00
PROGRAMA DE VASO DE LECHE			
011	ASISTENTE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1	1,600.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	1,600.00



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

013	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	1,600.00
-----	--	---	----------

SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

014	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	2,300.00
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COTIZACIONES	1	1,600.00

SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD

016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA S.G. DE CONTABILIDAD	1	1,600.00
-----	---	---	----------

SUB. GERENCIA DE PERSONAL

017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA S.G. PERSONAL	1	2,200.00
-----	---	---	----------

SUB. GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

018	AUXILIAR DE APOYO PARA LA S.G. DE CONTROL PATRIMONIAL	1	1,300.00
-----	---	---	----------

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

019	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	1,400.00
-----	--	---	----------

OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

020	ESPECIALISTA PARA LA O.P.P.R	1	2,200.00
-----	------------------------------	---	----------

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

021	PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 1	1	2,300.00
022	PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 2	1	2,300.00
023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 PARA LA GDUR	1	1,600.00
024	AUXILIAR DE APOYO PARA LA GDUR	1	1,300.00

SUB. GERENCIA DE CATASTRO

025	PROFESIONAL EN CONTROL URBANO	1	2,200.00
026	FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB. G. CATASTRO	1	1,600.00
027	FISCALIZADOR 2 PARA LA SUB. G. CATASTRO	1	1,600.00
028	ASISTENTE PARA LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO	1	1,400.00

SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS

029	PROFESIONAL EN INGENIERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS	1	2,200.00
030	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS	1	1,300.00

GERENCIA DE RENTAS

031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RENTAS	1	2,200.00
032	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE RENTAS	1	1,400.00

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

033	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	1,400.00
-----	--	---	----------



SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

034	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE	1	1,300.00
035	INSPECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL	6	1,075.00

SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

036	POLICÍA MUNICIPAL	4	1,075.00
037	CONDUCTOR SERENAZGO	2	1,200.00
038	AGENTE SERENAZGO	2	1,075.00
039	AUXILIAR DE VIDEO VIGILANCIA	1	1,300.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

040	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	1	1,400.00
-----	--	---	----------

SUB. GERENCIA DE DEMUNA

041	PROFESIONAL PSICÓLOGO	1	2,200.00
-----	-----------------------	---	----------



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:

	Dpto.	Provincia	Distrito	Institución	Folio
Estudios Secundarios					

	Carrera	Institución	Folio
Profesión Técnica			

	Carrera	Institución	Folio
Profesión Universitaria			

	Carrera	Institución	Folio
Estudios de Maestría			

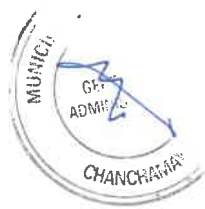
	Colegio Profesional	Año de Colegiatura	Habilitado	
Colegiatura			SI	NO

(*) 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° _____



**ANEXO N° 05
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN EVALUADORA)**

APELIDOS Y NOMBRES : _____
CODIGO - PUESTO : _____
FECHA : ____/____/____

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO (S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el mínimo requerido	10	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el mínimo requerido	10	

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	10	

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 y máximo 50)	
---	--



CUADRO DE PUESTOS Y ESCALA REMUNERATIVA

CÓDIGO	CARGO	CANTIDAD	SUELDO S/.
ALCALDÍA			
001	ASISTENTE EN COMUNICACIONES PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA	1	1,400.00
SECRETARIA GENERAL			
002	ASISTENTE DE SALA DE REGIDORES	1	1,400.00
003	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	1	1,400.00
OFICINA DE DEFENSA CIVIL			
004	AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	1	1,300.00
OFICINA DE REGISTRO CIVIL			
005	AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL	1	1,300.00
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL			
006	AUXILIAR DE APOYO PARA ARCHIVO CENTRAL	1	1,300.00
IMAGEN INSTITUCIONAL			
007	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,400.00
GERENCIA MUNICIPAL			
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,600.00
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,600.00
OFICINA DE INFORMÁTICA			
010	AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA	1	1,300.00
PROGRAMA DE VASO DE LECHE			
011	ASISTENTE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	1	1,600.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	1,600.00



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

013	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	1,600.00
-----	--	---	----------

SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

014	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	2,300.00
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COTIZACIONES	1	1,600.00

SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD

016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA S.G. CONTABILIDAD	1	1,600.00
-----	--	---	----------

SUB. GERENCIA DE PERSONAL

017	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA S.G. PERSONAL	1	2,200.00
-----	---	---	----------

SUB. GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

018	AUXILIAR DE APOYO PARA LA S.G. DE CONTROL PATRIMONIAL	1	1,300.00
-----	---	---	----------

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

019	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	1,400.00
-----	--	---	----------

OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

020	ESPECIALISTA PARA LA O.P.P.R	1	2,200.00
-----	------------------------------	---	----------

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

021	PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 1	1	2,300.00
022	PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL 2	1	2,300.00
023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 PARA LA GDUR	1	1,600.00
024	AUXILIAR DE APOYO PARA LA GDUR	1	1,300.00

SUB. GERENCIA DE CATASTRO

025	PROFESIONAL EN CONTROL URBANO	1	2,200.00
026	FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB. G. CATASTRO	1	1,600.00
027	FISCALIZADOR 2 PARA LA SUB. G. CATASTRO	1	1,600.00
028	ASISTENTE PARA LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO	1	1,400.00

SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS

029	PROFESIONAL EN INGENIERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS	1	2,200.00
030	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS	1	1,300.00

GERENCIA DE RENTAS

031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE RENTAS	1	2,200.00
-----	--	---	----------



032	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE RENTAS	1	1,400.00
-----	--------------------------------------	---	----------

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

033	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	1,400.00
-----	--	---	----------

SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL

34	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE	1	1,300.00
----	---	---	----------

035	INSPECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL	6	1,075.00
-----	---------------------------------	---	----------

SUB. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

036	POLICÍA MUNICIPAL	4	1,075.00
-----	-------------------	---	----------

037	CONDUCTOR SERENAZGO	2	1,200.00
-----	---------------------	---	----------

038	AGENTE SERENAZGO	2	1,075.00
-----	------------------	---	----------

039	AUXILIAR DE VIDEO VIGILANCIA	1	1,300.00
-----	------------------------------	---	----------

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

040	ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	1	1,400.00
-----	--	---	----------

SUB. GERENCIA DE DEMUNA

041	PROFESIONAL PSICÓLOGO	1	2,200.00
-----	-----------------------	---	----------



PERFIL DE PUESTOS DE ACUERDO AL
CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS





M.D.S.R.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: ALCALDIA

Unidad Orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE EN COMUNICACIONES PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

Dependencia jerárquica: _____

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. 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

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 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>X</td></tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Carrera de Ciencias de la Comunicación, y/o afines. Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																					



CONOCIMIENTOS

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

Buena comunicación: Excelente ortografía, redacción y comunicación verbal

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

Ofimática, diseño gráfico publicitario

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:

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.

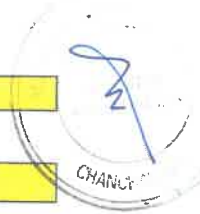
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARIA GENERAL

Unidad Orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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. Archivar, 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 Secretaría 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

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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X <input 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"/>			X <input type="checkbox"/>		X <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td>X <input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVO</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	X <input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	SECRETARIADO EJECUTIVO							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
X <input type="checkbox"/>		X <input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	X <input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																							
SECRETARIADO EJECUTIVO																																												
	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, gestión de archivos, ofimática, atención al público

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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

03 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.

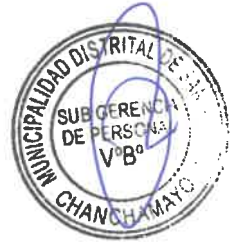
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARIA GENERAL
 Unidad Orgánica: No aplica
 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)

No aplica

Temporal

Permanente

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"/> 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><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título profesional en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines por la formación</p> <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	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input 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, gestión de archivos, ofimática, atención al público

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:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

03 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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Defensa Civil

Unidad Orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Auxiliar de Apoyo Para la Oficina de Defensa Civil

Dependencia jerárquica: No aplica

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 con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar documentos necesarios para cumplimiento de las funciones de la Oficina de Defensa Civil.
- Recepcionar y registrar documentos que ingresan a la Oficina de Defensa Civil.
- Despachar y notificar el tramite documentario de la oficina de Defensa Civil.
- Organizar el acervo documentario conforme a los Lineamientos del Sistema Nacional de Archivo.
- Apoyar en la Gestion documentaria de la Oficina de Defensa Civil.
- Brindar atencion a los administrados en el seguimiento de sus tramites.
- Participar de los procesos de Evaluacion de Daños y Analisis de Necesidades - EDAN.
- Registrar informacion en el Sistema de Informacion Nacional para la Respuesta y Rehabilitacion-SINPAD.
- 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Defensa Civil.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Asistir a jornadas laborales en horario distinto al habitual

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

Temporal

Permanente

Asistencia inmediata para la atención de emergencias

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																															
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<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>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					<p>Estudio Tecnico afines al cargo</p> <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	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>	
<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																																	
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 Pública, Conocimiento de la Ley 29664 -SINAGERD Gestion del Riesgo de Desastres.

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

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:

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Unidad Orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR DE APOYO PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Dependencia jerárquica: OFICINA DE REGISTRO 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 Registro Civil con la finalidad de cumplir los objetivos y metas Institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Redactar documentos necesarios para cumplimiento de las funciones de la Oficina de Registro Civil.
2. Recepcionar y registrar documentos que ingresan a la Oficina de Registro Civil.
3. Despachar y notificar el tramite documentario de la oficina de Registro Civil.
4. Organizar el acervo documentario conforme a los Lineamientos del Sistema Nacional de RENIEC
5. Apoyar en la Gestión documentaria de la Oficina de Registro Civil.
6. Brindar atención a los administrados en el seguimiento de sus tramites.
10. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Asistir a jornadas laborales en horario distinto al habitual

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

Asistencia inmediata para la atención de emergencias

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <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>X</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"/>		X	<input type="checkbox"/>			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Estudio Técnico afines al cargo</div> <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	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																													
<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, Conocimiento de la Ley 29664 -SINAGERD Gestion del Riesgo de Desastres.

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

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)				

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 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

03 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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Municipalidad Distrital
San Ramón

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Secretaría General

Unidad Orgánica: unidad de Archivo Central

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Auxiliar de Apoyo Para Archivo Central

Dependencia jerárquica: Secretaría General - Unidad de Archivo Central

Puestos a su cargo: _____



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

El Organismo de Administración de Archivos es un área para Proteger y servir el Patrimonio Documental Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Ramón, promoviendo su acceso a los ciudadanos y entidades públicas a nivel local, a través de diversos soportes tecnológicos, debiendo posicionarse, a través de la efectiva puesta en valor del Patrimonio Documental Archivístico del Distrito, mediante acciones de protección, difusión, capacitación e investigación; y garantizando una gestión transparente, ética e inclusiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional.
- Custodiar únicamente documentos de archivo que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que les da origen. Para el Archivo Central no es válida la asignación de términos como Archivo Municipal, archivo General, Archivo institucional.
- Se encarga de conducir y elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia. Conforme a la normativa vigente.
- Es Responsable de coordinar con el Comité Evaluador de Documentos la aprobación del Programa de Control de Documentos, la eliminación de documentos y la aplicación de tecnologías de información a la Gestión Documental de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- Asume la elaboración y cumplimiento del Programa de Control de Documentos en lo referido a los periodos de retención documental y los periodos de transferencia de un nivel de archivo a otro. Elabora el cronograma anual de eliminación de documentos conforme a la normatividad vigente. El cronograma anual de transferencia y lo remite al Archivo Regional.
- Asesora, evalúa y participa en la implementación de proyectos que involucren la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información de la Municipalidad.
- Elabora y gestiona el plan anual de capacitaciones y desarrollo de las personas en materia de archivos, de acuerdo a las disposiciones que al respecto establezcan la oficina de recursos humanos de la entidad.
- Supervisa a los archivos de gestión y periféricos de la entidad, así como al personal a cargo de la gestión documental para identificar problemas en materia archivística.
- Coordina con las unidades orgánicas sobre la necesidad de crear archivos periféricos y programar las especificaciones técnicas para su implementación.
- Es el encargado de solicitar e implementar medidas de prevención para la conservación de los documentos. por la naturaleza de sus funciones puede implementar y administrar sistemas que permitan el acceso a la información y documentación, Así como evaluar y supervisar los procesos de digitalización de documentos a nivel institucional.

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> Título profesional de la carrera de secretariado ejecutivo, y/o Estudios Superiores de administración computación y sistemas 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"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																									
	Secundaria																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																											
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																									
	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, Sistema Nacional de Archivos

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

cursos: basico, talleres, conferencia; sobre Gestion Documental y Sistema Nacional de Archivos

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:

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

capacitación mínima en Sistema Nacional de Archivos, tener competencia analítica, facilidad de comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Tener conocimiento de normativa del Sistema Nacional de Archivos, y formulacion de PCDA Y tabla de retención de documentos





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SECRETARÍA GENERAL

Unidad Orgánica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica: IMAGEN INSTITUCIONAL

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Gerente de Servicios Públicos y Locales 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, 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

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión audiovisual

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

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Gerente Municipal 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, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentación 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)

No aplica

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta Completa																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal

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

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica: No aplica

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 necesario a la Gerente Municipal 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, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentación 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):

No aplica Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <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 type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO 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	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																										
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal

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

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.

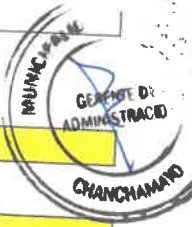
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE INFORMÁTICA

Unidad Orgánica: OFICINA DE INFORMÁTICA

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Dependencia jerárquica: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte necesario a la distintas Unidades Organicas Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentacion de la oficina.
2. Administrar las redes sociales de la Municipalidad Distrital de San Ramón.
- 3.Dar Soporte Tecnico a las Unidades Organicas 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 computo de la Municipalidad Distrital de San Ramon.
6. Otras funciones que se asignen 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)

No aplica

Temporal

Permanente

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>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X			Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																							
	Secundaria																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X																								
	Universitaria																									
		ESTUDIOS SEPERIORES DE COMPUTACION OFIMATICA Y/O AFINES			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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):

Gestión audiovisual

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

OFIMATICA

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:

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.

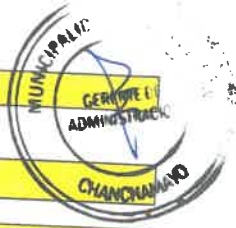
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: PROGRAMA VASO DE LECHE
 Unidad Orgánica: No aplica
 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

Encaminar y brindar el soporte necesario al Programa Vaso de Leche 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, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentación 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 al 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)

No aplica

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica: No aplica
 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

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Oficina de Asesoría Jurídica 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, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactar Documentos en el Sistema, 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 Técnico 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 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Unidad Orgánica: No aplica
 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

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Gerencia de Administración 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, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, 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 Técnico a la Gerencia de Administración.
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requieran en la Gerencia de Administración.
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)

No aplica

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: Sub. Gerencia de Abastecimiento

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.

Dependencia jerárquica: Sub. Gerencia de Abastecimiento

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte administrativo especializado a la Sub Gerencia de Personal 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, 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 distribucion de los bienes materiales solicitados por los organos municipales. Redactar, Proyectar documentos con criterio en razon a normas laborales de acuerdo a las indicaciones generales del superior jerarquico
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 estadistica basica sistematizada y actualizar la informacion 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

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



CONOCIMIENTOS

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

CERTIFICACION OSCE PROCESOS EN SEACE CONOCIMIENTOS EN SIAF, SIGA, GESTION MUNICIPAL

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

CERTIFICACION OSCE

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: Sub. Gerencia de Abastecimiento

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE COTIZACIONES

Dependencia jerárquica: Sub. Gerencia de Abastecimiento

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte administrativo especializado a la Sub Gerencia de Personal 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, 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 distribucion de los bienes materiales solicitados por los organos municipales. Redactar, Proyectar documentos con criterio en razon a normas laborales de acuerdo a las indicaciones generales del superior jerarquico
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

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



CONOCIMIENTOS

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

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

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 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:

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

M.D.S.R.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD

Dependencia jerárquica: SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD

Puestos a su cargo: NINGUNO



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas y procesos técnicos - administrativos inherentes a la Gerencia de Rentas y/o vinculadas a sus Subgerencias a cargo.

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

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 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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines <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"/> D) ¿Habilitación profesional? 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):

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

01 AÑOS

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: Sub. Gerencia de Personal

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA SUB. GERENCIA DE PERSONAL

Dependencia jerárquica: Sub. Gerencia de Personal

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte administrativo especializado a la Sub Gerencia de Personal 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, 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

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Administracion Contabilidad Derecho y/o Afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input 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 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):

GESTION MUNICIPAL .

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

GESTION PUBLICA

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



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:

NO APLICA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

M.D.S.R.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Unidad Orgánica: No aplica

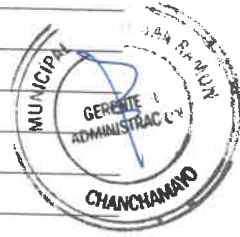
Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

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

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Gerencia de Desarrollo Económico 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, 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

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



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Municipal

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:

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Unidad Orgánica: No aplica

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Dependencia jerárquica: OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Oficina de Presupuesto Planeamiento y Racionalización 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, y archivar la documentación de la oficina.
2. Analizar y Redactara Documentos Administrativos inherentes al desarrollo de la O.P.P.R.
3. Dar Apoyo en las Actividades que organiza la O.P.P.R.
4. Dar soporte Técnico Administrativo a la O.P.P.R.
5. Coordinar y desarrollar la documentación que requiera la O.P.P.R. 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

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																					
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input 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"/>		ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES			D) ¿Habilitación profesional?	
<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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					
		Doctorado	Egresado	Grado																						



CONOCIMIENTOS

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

GESTION MUNICIPAL

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

SIAF GESTION PUBLICA

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 AÑO

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY 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: PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL 1

Dependencia jerárquica: NO APLICA

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

1. MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE VALORIZACIONES DE OBRAS.
3. 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.
4. SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE LAS OBRAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
5. REVISAR Y EVALUAR LAS LIQUIDACIONES Y PRE LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS EJECUTADAS.
6. ELABORAR LOS REPORTES DE LAS LIQUIDACIONES DE OBRAS.
7. REVISIÓN DE PERFILES TÉCNICOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS PRESENTADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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			Titulado en ingeniería civil			D) ¿Habilitación profesional? 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 checked="" type="checkbox"/>	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, TOPOGRAFIA INTERMEDIA Y 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 POR COMPUTADORA, SAFE2016-SAP2000 Y NORMA E030-2018 DE DISEÑO SISMORESISTENTE 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)						Otros (Especificar)									
Otros (Especificar)						Observaciones:									



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:

1 AÑO

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY 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: PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL 2

Dependencia jerárquica: NO APLICA

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

1. MANEJO DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE VALORIZACIONES DE OBRAS.
3. 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.
4. SUPERVISIÓN DE LOS AVANCES DE LAS OBRAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
5. REVISAR Y EVALUAR LAS LIQUIDACIONES Y PRE LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS EJECUTADAS.
6. ELABORAR LOS REPORTES DE LAS LIQUIDACIONES DE OBRAS.
7. REVISIÓN DE PERFILES TÉCNICOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS PRESENTADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																			
	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"/>																																			
<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"/>			<table border="1"> <tr><td colspan="3">Titulado en 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>	Titulado en ingeniería civil			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				D) ¿Habilitación profesional?
<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"/>																																				
Titulado en ingeniería civil																																							
Maestría	Egresado	Grado																																					
Doctorado	Egresado	Grado																																					
				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																			

CONOCIMIENTOS

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

ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, TOPOGRAFIA INTERMEDIA Y MONITOREO DE OBRAS, INVIERTE PE

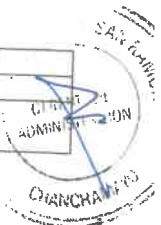
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

AUTOCAD, COSTOS Y PRESUPUESTO CON S10, VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA POR COMPUTADORA, SAFE2016-SAP2000 Y NORMA E030-2018 DE DISEÑO SISMORESISTENTE 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)						Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)						Observaciones:				



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:

1 AÑO

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA



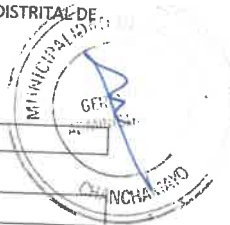
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ASISTIR EN INSPECCION DE LAS OBRAS EN EJECUCION DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
2. APOYO, SEGUIMIENTO E INSPECCION DE LOS APOYOS SOCIALES.
3. APOYO EN LA ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO SOLICITADOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
4. ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)
5. APOYO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS REQUERIDOS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.
6. OTRAS FUNCIONES REQUERIDAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMÓN.



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 <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></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>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;">BACHILLER DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL</p> <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	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																														
	Secundaria																																
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
X	Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																															
Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública																																	
Doctorado	Egresado	Grado																															
		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																															



CONOCIMIENTOS

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

ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, AUTOCAD, S10

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

EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAS DE EDIFICACION Y VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA POR COMPUTADORA 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)					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:

6 MESES

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

6 MESES

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Gargo estructural: NO APLICA

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR DE APOYO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSECUICIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR, REGISTRAR, VERIFICAR Y DERIVAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS INGRESADOS A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
- APOYAR EN LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE
- ELABORAR INFORMES, REPORTES Y CONSOLIDADOS PARA LA EVALUACION ADMI
- ELABORAR DOCUMENTOS, LLEVAR REGISTROS, CAUTELAR BIENES Y DILIGENCIAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA.
- ABSOLVER CONSULTAS A LOS USUARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- REALIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN, RESGUARDO Y USO RACIONAL DE LOS BIENES ASIGNADOS.
- MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES.
- 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) ¿Colegiado?	
	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			ESTUDIOS TECNICOS DE SECRETARIADO/ UNIVERSITARIO DE 7MO CICLO EN ADELANTE			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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):

- Experiencia en los registros, tramites, custodia y diversas gestiones documentarias.
- Experiencia en organización de eventos, manejo de cartera de actividades y programas.

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:

6 MESES

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

6 MESES

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

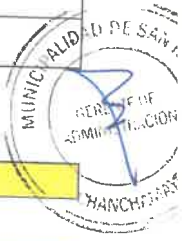
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

M.D.S.R

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Unidad Orgánica: Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Profesional en Control Urbano

Dependencia jerárquica: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

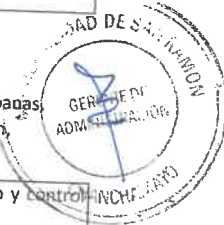
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores especializadas de ingeniería en el Control Urbano a cargo de la Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Verificar y redactar informes técnicos de ingeniería relacionados a los asuntos administrativos de la subgerencia de catastro, planeamiento y control urbano.
- Atender los expedientes que le deriven en el marco de la Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones y su reglamento.
- Realizar trabajos de campo en el marco del cumplimiento de sus funciones que la subgerencia lo solicite.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo necesarias para cumplimiento de las funciones de la subgerencia.
- Brindar atención a los administrados en el seguimiento de sus trámites a su cargo.
- Realizar otras funciones que realiza la subgerencia, a fines a la naturaleza del cargo.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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		INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES			D) ¿Habilitación profesional? 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 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):

Control urbano o destiñ en infraestructuras en el marco del Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Gestión en licencias de edificación, topografía o similares.

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:

06 meses

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

06 meses

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.

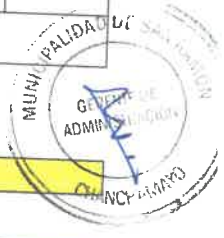
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DINAMISMO, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

M.D.S.R

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Unidad Orgánica: Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Fiscalizador 1 para la Sub. Gerencia de Catastro Planeamiento y Control Urbano

Dependencia jerárquica: No aplica

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 con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

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 realiza la subgerencia, a fines a la naturaleza a cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

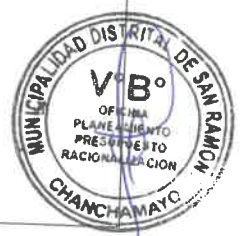
No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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			Ingeniería civil, Arquitectura, carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>				
			Maestría	Egresado	Grado	
			Doctorado	Egresado	Grado	



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 topograficos.

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

Gestión de licencias de edificación, gestion de proyectos y 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
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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

M.D.S.R

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Unidad Orgánica: Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Fiscalizador 2 para la Sub. Gerencia de Catastro Planeamiento y Control Urbano

Dependencia jerárquica: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

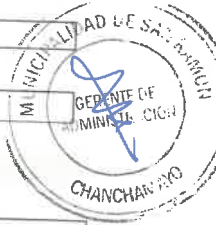
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de fiscalización en los procedimientos administrativos a cargo de la Subgerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

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 realiza la subgerencia, a fines a la naturaleza a cargo.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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 topograficos.

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

Gestión de licencias de edificación, gestion de proyectos y 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
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.

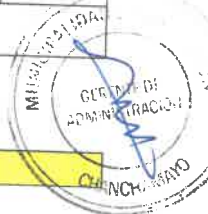
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DINAMISMO, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

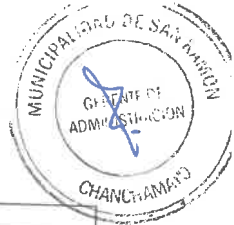
SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR, REGISTRAR, VERIFICAR Y DERIVAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS INGRESADOS A LA SUB. GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO.
- APOYAR EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE
- ELABORAR INFORMES, REPORTES Y CONSOLIDADOS PARA LA EVALUACION ADMI
- ELABORAR DOCUMENTOS, LLEVAR REGISTROS, CAUTELAR BIENES Y DILIGENCIAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA.
- ABSOLVER CONSULTAS A LOS USUARIOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- REALIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN, RESGUARDO Y USO RACIONAL DE LOS BIENES ASIGNADOS.
- MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS VIGENTES.
- 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?			
	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"/>		
Primaria			ESTUDIOS TECNICOS DE SECRETARIADO Y/O AFINES AL CARGO			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Secundaria								
Técnica Básica (1 ó 2 años)						Maestría	Egresado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>				Doctorado	Egresado	Grado
Universitaria								



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.
- Experiencia en organización de eventos, manejo de cartera de actividades y programas.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

M.D.S.R.

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 TÉCNICAS DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS Y MANTENIMIENTO DE VIAS VECINALES A FIN DE CONTRIBUIR CON EL MANTENIMIENTO DE LAS CARRETERAS, CAMINOS VECINALES Y ATENCION DE DESATRES NATURALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar asistir en la formulación del plan operativo anual de la sub gerencia.
- Realizar la programación y ejecutar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial.
- Analizar y proponer la construcción de nuevas vías 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 señalización de vías y colocación de letreros en los caminos locales.
- Absolver consultas a los usuarios sobre procedimientos administrativos.
- Coordinar la limpieza de las vías y caminos ante los desastres producidos por la naturaleza.
- Coordinar la limpieza periódica de las cunetas asentadas en las vías y caminos locales.
- 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 <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 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"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional en Ingeniería Mecánica, y/o Afines <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		C) ¿Colegiatura? 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"/>																				



CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Diplomado en Gestion publica, Diplomado en Mantenimiento Rutinario y Periodico de carreteras Vecinales y Departamentales

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.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A1 vigente





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY 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: AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIA

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la inspeccion visual de estado de maquinaria pesada utilizando check list.
- Apoyar en la elaboracion de informes tecnicos del estado de maquinaria.
- apoyar en las reparaciones menores de las maquinaria pesada.
- Apoyar en la custodia y almacenamiento de bienes del taller de mecanico.
- 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

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>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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA Y/O AFINES</div> <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	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
Primaria																				
Secundaria																				
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																				
Universitaria																				



CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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)	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.

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.

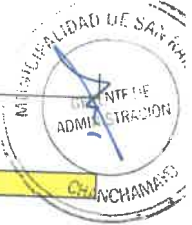
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE RENTAS

Unidad Orgánica: GERENCIA DE RENTAS

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA 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 y/o vinculadas a sus Subgerencias a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar normas técnicas y proponer mejora 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 de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
4. Elaboración de planes de trabajo para las distintas actividades que realiza la Gerencia de Rentas.
5. Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que encomiende la Gerencia de Rentas.
6. Impulsar el crecimiento de la recaudación del Impuesto Predial.
7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

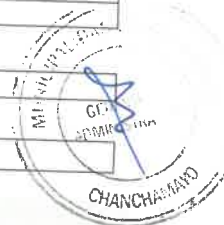
No aplica

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 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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines <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"/> D) ¿Habilitación profesional? 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):

Conocimiento en Gestión Pública y/o otros afines.

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

Gestión Pública, Administración Municipal.

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.

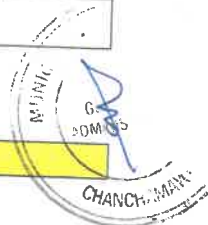
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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

Ejecutar actividades especializadas y procesos técnicos - administrativos inherentes a la Gerencia de Rentas y/o vinculadas a sus Subgerencias a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Absolver y asesorar consultas en sistemas administrativos vinculados a 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. Recopilar y consolidar la información en las materias que encomiende la Gerencia de Rentas.
6. Impulsar el crecimiento de la recaudación del Impuesto Predial.
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?	D) ¿Habilitación profesional?																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secretariado y/o afines al cargo</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"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																										
	Secundaria																												
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																												
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																										
	Universitaria																												
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 y/o otros 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.

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.

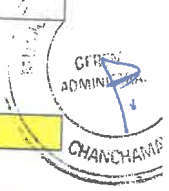
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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 PUBLICOS

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Gerente de Servicios Públicos y Locales 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 para la firma del jefe inmediato.
- 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

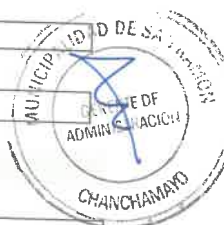
No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	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		Título técnico Profesional En Contabilidad, Administración y/o carreras afines por la formación			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<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):

Procedimiento administrativo general en la gestión pública, conocimiento en Office (Excel, Word, Power Point).

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:

6 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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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 CIRCULACION VIAL

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

Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

OPTIMO DESARROLLO DE LAS LABORES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración del registro del acervo documentario.
- Control y Registro del acervo disponible del área.
- Control de todo el acervo documentario del área.
- Recepcionar y registrar la documentación interna y externa.
- Distribución de la documentación a las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Brindar apoyo administrativo y hacer seguimiento a los documentos que ingresan al área.
- Registro de Actas de Control Impuesto a los Vehiculos Menores.
- Registro de padrones y control de pago de los diferentes concepto obtenidos.

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 <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"/>			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional técnico en Secretariado Ejecutivo, y/o estudios Superiores de Economía, Administración, Contabilidad, Informática y carreras afines por la formación <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				C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																		
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																



CONOCIMIENTOS

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

- Procedimiento administrativo general en la gestión pública.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

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.

03 MESES

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

M.D.S.R.

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: INSPECTOR DE TRANSITO 1
Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo: No aplica

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.

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 demas 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 demas 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

No aplica

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

Temporal [X]

Permanente []

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: Incompleta Completa. Primaria, Secundaria (X), Técnica Básica, Técnica Superior, Universitaria.
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.



CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimiento básico en redacción de documentos.

2. Contar con licencia de conducir Clase B II

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, Intermedia, Avanzado), IDIOMAS / DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, Otros (Especificar), Idiomas: Inglés, Quechua.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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 1

Dependencia jerárquica: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES

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 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 profesionalidad 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.
- 7.- Participar en las actividades cívicas y protocolares que se les 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

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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						
			<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	
						D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, Reglamento y sus modificatorias, Ordenanzas Municipales, conocimiento en redacción.

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:				

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:

No aplica

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.

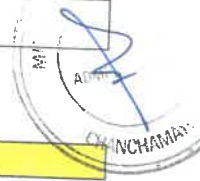
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





M.D.S.R.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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 1

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 a la Policía Nacional (patrullaje disuasivo) del distrito de San Ramón.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
2. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
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

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



CONOCIMIENTOS

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

LICENCIA DE CONDUCIR A II B

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

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:

No aplica

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

Licencia de conducir tipo A-II, No registrar antecedentes policiales, judiciales y penales.





M.D.S.R.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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 1

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 a la Policía Nacional (patrullaje disuasivo) del distrito de San Ramón.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
2. Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
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

A) Nivel Educativo <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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <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	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input 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																															

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS SEGURIDAD CIUDADANA

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

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.



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:

No aplica

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.

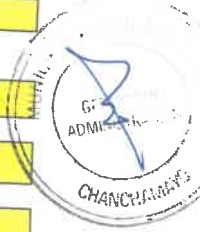
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir tipo A-II, No registrar antecedentes policiales, judiciales y penales.





M.D.S.R.

FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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: AUXILIAR DE VIDEO VIGILANCIA

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 a la Policía Nacional (patrullaje disuasivo) del distrito de San Ramón.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
2. Apoyar en los operativos de prevención, en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
3. Realizar la Verificación de Video Vigilancia en apoyo al patrullaje para efectos preventivos y disuasivos.
4. Proceder a la comunicación oportuna en casos que se que reporte por video vigilancia la alteración del orden y la tranquilidad pública.
5. 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

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

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

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

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.



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

Licencia de conducir tipo A-II, No registrar antecedentes policiales, judiciales y penales.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 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

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

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional en Secretariado técnico y/o formación superior afines al cargo <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	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																			
	Universitaria																					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos Gestion Municipal y documentación Administrativa.

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							
Hojas de cálculo		X			Ingles	X			
Programa de presentaciones		X			Quechua	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	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.

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, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

REQUISITOS ADICIONALES

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:

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS BAJO RÉGIMEN DE LA LEY N° 1057

M.D.S.R.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEMUNA

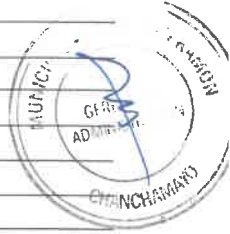
Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL PSICOLOGO

Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE DEMUNA

Puestos a su cargo: NO APLICA



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de 01 profesional en Psicología quien se desempeñará como 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

- Ejercer como defensora 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.
- Realizar entrevista, evaluación, diagnóstico y brindar atención psicológica a los usuarios de la Demuna afectados por hechos de violencia de manera individual y grupal.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Individual y realizar el seguimiento de los casos atendidos en la Demuna.
- 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.
- Realizar visitas domiciliarias a fin de evaluar y diagnosticar la situación psicológica familiar en casos por riesgo de desprotección familiar.
- Derivación y seguimiento de casos de niñas, niños y adolescentes que requieran atención especializada en diversas Instituciones.
- Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica, las acciones y metas a lograr.
- Realizar coordinaciones con diversas instituciones para garantizar la atención prioritaria en los servicios y programas que requieran los usuarios.
- 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.
- 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.
- Presentar reportes Psicológicos y documentos relativos a la prestación del servicio de Psicología y otros que le sean requeridos.
- 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

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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título profesional en Psicología</div> <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? 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"/>																											
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:

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:

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

