

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO
Nombre del puesto:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
cargo estructural	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir proyectos de Resolución de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales.
2	Brindar asesoría en asuntos de gestión municipal y otros al despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
3	Apoyar al Concejo Municipal, el alcalde y comisiones de regidores, brindando el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
4	Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y Alcaldía, velando por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Alcaldía.
5	Brindar apoyo a fin de atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N° 27806 - Ley de transparencia y acceso a la información pública y la normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que esta contenga.
6	Apoyar en la canalización de las propuestas provenientes de los regidores y la gerencia municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones del concejo municipal, así como organizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas.
7	Otras funciones que se le asigne al secretario general.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD	
TEMPORAL - TRANSITORIO	
DURACIÓN DE CONTRATACIÓN	
03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	ABOGADO	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura	NO APLICA		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		NO APLICA	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado	NO APLICA		
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION PUBLICA
CONOCIMIENTO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN DERECHO

CURSO EN ADMINISTRACION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD

PROACTIVO

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 SOLES) mensuales, incluye los beneficios de Ley.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos de gobierno de la Municipalidad en materia jurídica de observancia y aplicación de las normas legales inherentes a la administración y gestión municipal
- Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyección de resoluciones, decretos y otros que lo soliciten
- Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
- Emitir opinión legal respecto a la formulación de proyectos de ordenanzas municipales, acuerdo, decretos, y resoluciones para su correcta emisión, aprobación, ejecución y aplicación, efectuando el control de calidad normativa
- 5 Visar los proyectos de edictos, ordenanzas, decretos, reglamentos, resoluciones y otros que formule el concejo Municipal y realizar otras labores que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTAR CON TÍTULO DE ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

En brindar asesoramiento a la alta dirección y personal de la municipalidad

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 200 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración y Gestión Pública

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Especialización en administración y Gestión Pública

Diplomado en Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (TITULADO Y COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

cargo estructural NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar Asesoramiento a Gerencia Municipal y demás órganos de gobierno de la Municipalidad en materia jurídica de observancia y aplicación de las normas legales inherentes a la administración y gestión municipal
- 2 Emitir Resolución Gerencial, dispositivos, proyección de resoluciones, decretos y otros que lo soliciten la Gerencia
- 3 Revisar y/o proponer la normatividad específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación vigente.
- 4 Emitir informes técnicos, emitir informes y oficios a la Contraloría General de la República
- 5 Emitir Memorandum, cartas, oficios y otros documentos y realizar otras labores que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTAR CON TITULO DE ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

En brindar apoyo en Gerencia Municipal Municipal

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y la especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos Administración y Gestión Pública

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Especialización en administración y Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
cargo estructural: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la unidad de tesorería y rentas para la verificación semestral de valores que obran en el área de renta.
- 2 Efectuar acciones de control previo a la documentación sustentadora referida a la ejecución del gasto en todos los procesos de la Unidad Orgánica, bajo responsabilidad.
- 3 Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuesto del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestarios.
- 4 Elaborar y Presentar mensualmente a la oficina de administración y rentas los estados financieros emitidos a través del sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales SIAG - LG y a la dirección de contabilidad pública dentro de los plazos establecidos.
- 5 Realizar otras labores que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTAR CON TITULO DE CONTADOR O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR PÚBLICO, CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, PROYECTO DE NORMAS MUNICIPALES DE SERVICIOS, RENTAS Y OTROS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de SIAF CONTABLE-SIGA-SEACE

ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA

Especialización Programa de Especialización en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Unidad o Dpto. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: PERSONAL DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecutara el Alcalde de la municipalidad.
2. Convocar conferencias de prensa sobre proyectos de la municipalidad previa coordinación con el titular de la Entidad, coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social, a nivel local, regional y Nacional.
3. Preparar Políticas y programas de imagen institucional, orientados o motivar la integración y participación de la comunidad en la gestión municipal.
4. Supervisar los paneles, periódicos murales franelografos y vitrinas de información y comunicación interna en los diferentes locales de la Municipalidad
5. Realizar otras labores que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTAR CON TITULO DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de edición de audio, video y diseño gráfico, protocolo, periodismo radial y elaboración flyers publicitarios de actividades, proporcionar spot publicitarios, entrevistas al gerente y Sub Gerentes y fotografías

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

capacitación en ciencias de la comunicación y elaboración de players

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Especialización en programas radiales y televisivos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
carga estructural: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades concernientes de promoción para el desarrollo agrícola, pecuaria, artesanía, comercio y turismo y otros.
2 Proyectar la política de iniciativa de empleo, de fomento productivo y atracción de inversiones, posibilitando el desarrollo local concertado.
3 Identificar las potencialidades y promocionar el desarrollo de las actividades económicas, a través de estudios técnicos de evaluación anual.
Organizar y promover eventos de capacitación técnica en los procesos de producción y mercadeo, en coordinación con otras dependencias de la municipalidad u otras entidades.
Realizar otras labores que le encargue el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTAR CON TITULO DE MEDICINA VETERINARIA ZOOTECNIA O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Impulsar el desarrollo económico local sostenible competitivo del sector público en ganadería, agricultura, turismo y artesanía, a través de la formulación, ejecución y control de política y planes empresariales y productivo en materia de trabajo, apoyar a la mediana y pequeña empresa, todo ello mediante la planificación, organización la dirección y control de los proyectos de inversión pública.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Desarrollo Rural, Economía o similar

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Diplomado en veterinaria y en animales menores

Especialización en administración y Gestión Pública

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☒ Sub Gerente

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

Nombre del puesto: UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES - DEFENSA CIVIL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el planeamiento, dirección y conducción de las actividades de defensa Civil en la Municipalidad distrital de Nuñoa, elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano, recursos materiales para la atención de emergencia y la movilización oportuna de lo mismo.
- 2 Apoyar y ejecutar las acciones de plataforma de defensa Civil presidido por el Alcalde, planear acciones de gestión de Riesgo de Desastres y apoyar las acciones de prevención de emergencia y rehabilitación de daños ocasionados de los fenómenos naturales
- 3 Evaluación de Daños y análisis de necesidad y su registro al sistema SINPAD, llevar las actas de las reuniones de la plataforma de Defensa Civil
- 4 Proponer y elaborar y ejecutar planes de contingencia y de trabajo en materia de gestión de riesgo de desastres.
- 5 Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	CONTAR CON BACHILLER DE INGENIERO, ECONOMISTA, ABOGADO, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐

Egresado

☐

Titulado

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

Manejo de sistema de Información Nacional para la respuesta y rehabilitación (SINPAD) FORMATO edan Perú, formato de inspección Técnica de seguridad en edificaciones (ITSE), Administración y Gestión Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de riesgos y desastres CENEPRED

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Diplomado en Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, BACHILLER)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
cargo estructural: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas técnicas relacionadas al Área de su competencia y preparar información, acorde a la normatividad legal vigente
- 2 Análisis de cuenta contable 1503 maquinaria, equipo, mobiliario y otros
- 3 Análisis de cuenta contable 9105.03 bienes no depreciables
- 4 Revisión de saldos contables y patrimoniales al cierre del ejercicio, revisión de documentos fuente (O/C, NEA, PECOSA, Resoluciones) identificación de diferentes y/o inconsistencias a corregir, identificación de cuentas contables a reclasificar
- 5 Realizar la verificación contable presentada en módulo SINABIP, control y administración de bienes muebles que se le encargue a cada una de las oficinas y dependencias

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTADOR O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistema SIGA - MEF, sistema de información nacional de bienes patrimoniales SINABIP - MEF, sistema de información nacional de bienes patrimoniales SINABIP - WEB, sistema integrado de Gestión de Recursos Materiales y Financiero SINGER-MF WEB

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de SIGA, que contenga como mínimo los siguientes módulos: módulo de almacén y patrimonio

ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

Especialización de Saneamiento y Gestión de Predios Municipales

Cursos en Gestión de Almacén o centros de distribución o gestión patrimonial o control de inventarios o gestión de bienes

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Nombre del puesto: JEFE DIVISION DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
cargo estructural NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

Absolver consltas tecnicas relacionadas al area de sy copetencia y prepara informacion, acorde a la normativa vigente.

2 Realizar los procedimientos conforme a lo establecido en al Ley de Regulacion de Habilitacion urbana y edificaciones en el distrito.

3 realizar los procedimientos conforme a lo establecido en la Ley de regulacion y habilitacion Urbana de edificios y su reglamneto, para el otorgamiento de licencia de habilitacion urbana y edificaciones y autorizacion de sub division de

Llevar un registro de Licencias otorgadas, Sub Divisiones de lotes aprobados y otras constancias y/o certificados, responsabilizandose de su archivo; remitiendo copia de ello a Administracion y tributaria y COFOFRI según otras funciones que le masignesu jefe inmediato

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ARQUITECTURA O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en catastro Registral, Geomatica y GIS, reglamnetos y Normatividad técnica de saneamiento de predios, manejo de software GIS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificados en demarcacion territorial y/o catastro

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

diplomado diseño y arquitectura y/o gestion publica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

ID OMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 AÑOS

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto: ASISTENTE DE REGISTRO CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
cargo estructural: NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la oficina.
- colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia
- Registrar los datos del personal y de la documentación asociada a la unidad de organización
- preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en la unidad, elaborar informes estadísticos de matrimonio y tramitar constancia negativa de matrimonio
- atender consultas de usuarios internos y externos
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Unidad de Registro Civil

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

manejo de tecnologías de la formación y comunicación

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración y Gestión Pública

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Especialización en administración y Gestión Pública

Diplomado en Derecho Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (TITULADO)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

PUNTUALIDAD Y PROACTIVO

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 2000.00 (Dos Mil con 00/100 SOLES), incluye los beneficios de Ley

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A
 Nombre del puesto: SALUD PUBLICA Y AREA TECNICA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
 cargo estructural NO APLICA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y administrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento

CONDICIONES DEL PUESTO

PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL AFINES
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION PUBLICA
CONOCIMIENTO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL
CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA DE INCENTIVOS MUNICIPALES (COMPROMISO 4)
CONOCIMIENTO EN SUPERVISION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
CONOCIMIENTO EN CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS

CONOCIMIENTO EN AUTOCAD, S10 Y ARGIS
CONOCIMIENTO EN LA UNIDAD GESTION MUNICIPAL
CONOCIMIENTO EN CALCULO DE LA CUOTA FAMILIAR
CONOCIMIENTO EN INSTALACIONES DE EQUIPO DE CLORACION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE SISTEMA DE AGUA
CAPACITACION A OPERADORES Y GASFITEROS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel				X
S10			X	
AUTOCAD	X			
MS PROYECT			X	
SPSS			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☐ Encargado, Promotor y/o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de División o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	☐ NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO y/o BACHILLER)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD
PROACTIVO
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a la necesidad de la entidad

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 SOLES) mensuales, incluye los beneficios de Ley.