

# PERFIL DE PUESTO

PROCESO DE SELECCIÓN  
DE PERSONAL

CAS N° 001-2025-MDSR

POR NECESIDAD  
TRANSITORIA

A TIEMPO DETERMINADO





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 001**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encaminar y brindar el soporte necesario a la Gerencia de Administración en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar documentacion respectiva.
- 3.Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las Indicaciones generales
- 4.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)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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.

05 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:

3 AÑOS

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA I EN CONTABILIDAD**  
**CÓDIGO DE PUESTO N° 002**  
**RÉGIMEN DEL N° D.L. 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA I EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica	SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo	NINGUNO



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Llevar el control y mantener actualizada la contabilidad municipal, realizar las conciliaciones bancarias
2. Elaborar la cuenta anual de los estados financieros según lo dispuesto por la contaduría pública de la nación
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 Sub. Gerencia de Contabilidad
5. Realizar las liquidaciones de impuestos y aportaciones del personal según lo establecido en planillas
6. Mantener la información exigida para el sistema de información de administración financiera SIAF
7. Registrar las Liquidaciones de Proyectos aprobadas por la entidad
8. Formulación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, según cronograma establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**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:**

Gestión Pública - SIGA SIAF y/o otros a fines

**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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA II EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 003**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Contrataciones del Estado II
Dependencia jerárquica	SUB. GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar conocimientos técnicos y normativos especializados en contrataciones del estado en los procesos de selección a cargo de la gerencia de Abastecimiento con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar de los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras, que requieran las unidades de organización municipal, en cumplimiento de la Ley y reglamento de Contrataciones del Estado.
- Registrar información a través de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - Se@ce, en base al Plan Anual de Contrataciones y modificatorias y los procesos de selección realizados. Analisar y Redactara Documentos en razon a los tramites administrativos referentes al area de Sub. Gerencia de Abastecimiento.
- Conformar comités de procesos de selección en el marco de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Suscribir las actas de evaluación y otorgamiento de Buena Pro en los procesos que correspondan, elaboración de proyectos de contratos y participa de la elaboración de órdenes de servicio y compra conforme a las normas vigentes.
- Participar del proceso de fiscalización posterior a los procesos de selección realizados.
- 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 sustentar) Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

OFIMÁTICA

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

DIPLOMADO EN SEACE - SIAF - SIGA - CERTIFICADO EN OFIMÁTICA

**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:

02 años como asistente administrativo o especialista o jefe de oficina o subgerente o gerente en contrataciones o afines.

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.*

Certificación Osce vigente mínimo básico

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, análisis, adaptabilidad, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

LIC. MITCHELL CHAVEZ AVILA  
 (R) SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
 AREA USUARIA





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO S.G.ABASTECIMIENTO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 004**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, v 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.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Administración, Contabilidad, Derecho 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):

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN OFIMATICA

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

DIPLOMADO EN SEACE - SIAF - SIGA - CERTIFICADO EN 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.

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

03 AÑOS

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

03 AÑOS

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

03 AÑOS

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

CONTRAL CON CERTIFICACION EMITIDA POR EL OSCE - NIVEL BASICO

LIC. MITCHELL CHAVEZ AVILA  
 (e) SUB SECRETARIA DE ADASTECIMIENTO  
 AREA USUARIA





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE PERSONAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 005**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA PERSONAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE PERSONAL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA PERSONAL
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO A LA SUB GERENCIA DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaboración del registro del acervo documental.
- Control y Registro del acervo disponible del área.
- Control de todo el acervo documental 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.
- Apoyo en registro AFP NET
- Control de Registro de acuerdo al sistema de control de Personal, y realizar el consolidado del descuento.
- Otros que encomiende el jefe inmediato.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Procedimiento administrativo en gestión pública.

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

No aplica

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

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

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

05 MESES

**Experiencia laboral específica**

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

03 MESES

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

No aplica

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

03 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA II GERENCIA MUNICIPAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 006**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA II PARA LA GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Redactara Documentos en el Sistema, coordinar reuniones y preparar la agenda y ordenar 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 jerarquico y/o Jefe Inmediato



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>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;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión 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.

03 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





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

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

03 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





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 008**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

M.D.S.R.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	Oficina de Asesoría Jurídica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	NINGUNO



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar revisar e informar sobre temas de carácter técnico legal concernientes de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Apoyar en la formulación de anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normativa vigente.
- Revisar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la entidad.
- Efectuar trámites y/o procesar información.
- Atender al público sobre expedientes presentados.
- Ordenar y archivar los documentos respectivos.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<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;">Estudiante de derecho mínimo sexto ciclo</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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 - Municipalidades

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 y/o privado**:

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 dinámico, análisis y empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA O.P.P.R**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 009**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE PRESUPUESTO PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 técnico a la Oficina de Presupuesto Planeamiento y Racionalización en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Analizar y Redactara Documentos Administrativos inherentes al desarrollo de la O.P.P.R.
- 3.Dar Apoyo en las Actividades que organiza la O.P.P.R.
- 4.Registro de SIAF - SIGA
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>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"/>			<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;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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 checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

GESTION MUNICIPAL Y/O AFINES AL CARGO

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

SIAF SIGA - GESTION 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			
Fojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

06 MESES

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

No aplica

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

06 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 010**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo	NINGUNO



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 AÑOS

**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:

1 año

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R.

PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA
CÓDIGO DE PUESTO Nº 011
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Formulario de identificación con campos: Órgano: ALCALDIA, Unidad Orgánica: No aplica, Cargo estructural: No aplica, Clasificación: No aplica, Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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

Formulario de requisitos académico con tablas para Nivel Educativo, Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, Colegiatura, and Habilitación profesional.



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridas 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:

Gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Table with columns for OFIMÁTICA and IDIOMAS / DIALECTO, and sub-columns for Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado).

Otros (Especificar)					Observaciones:	
Otros (Especificar)						

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

1 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

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:

1 año

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

N+A60:AE880 apl+A72:AC88ica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SALA DE REGIDORES**  
**CÓDIGO DE PUESTO N° 012**  
**RÉGIMEN DEL D.L. 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 Secretaria General



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>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"/>			<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;">Secretariado Ejecutivo</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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																														
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:				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia laboral general

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

2 AÑOS

#### 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:

1 año

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





Municipalidad Distrital  
San Ramón

**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 013**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Órgano 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**

**Apoio en la gestión documental:**

Colaborar en la organización, clasificación, archivo y conservación de documentos que forman parte del acervo documental del Archivo Central, siguiendo las normativas y procedimientos establecidos.

**Custodia de Documentos:**

Garantizar la custodia de documentos que han cumplido su vigencia administrativa o el trámite que los originó, asegurando su correcta ubicación y preservación en las instalaciones del archivo.

**Asistencia en la Transferencia de Documentos:**

Apoyar en la recepción, registro, transferencia y eliminación de documentos, coordinando estas actividades con las áreas correspondientes, el Jefe del Archivo Central y, cuando sea necesario, con el Archivo Regional.

**Ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico:**

Participar en la ejecución de las actividades definidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, bajo la supervisión del responsable del área.

**Digitalización de Documentos:**

Colaborar en los procesos de digitalización de documentos, asegurando su correcta escaneación, registro y archivo en los sistemas electrónicos de gestión documental.

**Inventario y Organización:**

Actualizar y mantener los inventarios documentales, verificando el estado físico y organizacional de los documentos bajo su responsabilidad.

**Atención a Usuarios Internos y Externos:**

Brindar soporte en la atención a los usuarios internos y externos, proporcionando documentos o información solicitada de manera rápida y eficiente, cumpliendo con las normas de confidencialidad.

**Apoio en Proyectos Archivísticos:**

Participar en la implementación de proyectos relacionados con la mejora de la gestión documental, tratamiento, conservación y sistematización de archivos.

**Cumplimiento de Normas Archivísticas:**

Asegurar que las actividades asignadas cumplan con las normativas vigentes en materia de gestión y conservación documental.

**Mantenimiento del Archivo:**

Colaborar en la limpieza, orden y mantenimiento de las áreas de archivo, garantizando un entorno adecuado para la preservación de los documentos.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

Contar con estudios técnicos concluido (mínimo 03 años), de preferencia contar con título profesional de la carrera de secretariado ejecutivo, y/o administración y/o computación y sistemas y/o afines, experiencia en organización, clasificación y seriado de Archivos Públicos (Sistema Nacional de Archivos).

Profesional:  
 Sí  No

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado



**CONOCIMIENTOS**

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

- \* Procedimientos Administrativos Generales, enfocados en la gestión eficiente de documentos según la normativa archivística vigente.
- \* Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA), incluyendo su estructura, funciones y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) para la clasificación, conservación y transferencia de documentos.
- \* Dominio de la Ley N° 25323 y su reglamento, así como las disposiciones específicas sobre la conservación y eliminación de documentos.
- \* Familiaridad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Normas Técnicas de Archivos, para aplicar criterios adecuados en la clasificación, archivo y transferencia documental.
- \* Principios básicos sobre la digitalización y acceso a la información, según las políticas establecidas por el AGN para la modernización y transparencia de la gestión documental.

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

**1. Cursos Básicos:**

Estos cursos están diseñados para proporcionar los fundamentos esenciales en gestión documental y el conocimiento del Sistema Nacional de Archivos:

- Introducción a la Gestión Documental: Conceptos básicos, importancia y etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Normativa Archivística Nacional: Fundamentos de la Ley N° 25323, reglamento y normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Organización y Clasificación Documental: Métodos y herramientas para la clasificación, ordenación y control físico y digital de documentos.
- Digitalización y Preservación de Documentos: Principios básicos para la conversión digital y conservación de archivos en entornos electrónicos.

**2. Talleres Prácticos:**

Estas sesiones interactivas están orientadas a reforzar competencias técnicas a través de ejercicios y simulaciones:

- Elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD): Aplicación práctica de criterios para definir los tiempos de conservación y disposición final de documentos.
- Procesos de Transferencia Documental: Técnicas para realizar transferencias primarias y secundarias de documentos de manera eficiente.
- Manejo de Archivos Periféricos y Centrales: Estrategias para la organización y administración de archivos en diferentes niveles.
- Gestión Documental Digital: Uso de herramientas tecnológicas y software para la administración, búsqueda y consulta de documentos.

**3. Conferencias y Seminarios Especializados:**

Espacios diseñados para profundizar en temáticas avanzadas y actualizaciones normativas:

- Innovaciones en la Gestión Documental: Nuevas tendencias, tecnologías y metodologías aplicadas a la modernización de archivos.
- Importancia del Sistema Nacional de Archivos: Estructura, funciones y relevancia del SNA en la gestión pública y privada.
- Retos en la Digitalización de Archivos: Buenas prácticas y lecciones aprendidas en procesos de digitalización.
- Ética y Transparencia en la Gestión Documental: Rol de los archivos en la transparencia institucional y acceso a la información pública.



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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
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 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 a 2 años de experiencia en funciones específicas como manejo de Tablas de Retención Documental; transferencia de documentos, o conservación preventiva, eliminación de documentos.

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

Mínima: 1 año de experiencia en funciones relacionadas con la organización, clasificación, conservación o gestión documental, preferiblemente en entidades públicas que manejen sistemas de archivo, de acuerdo a normativa SNA

Deseable: 2 años de experiencia en áreas específicas como gestión documental, digitalización de archivos o manejo de herramientas tecnológicas para archivos.

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 mínimo: Garantiza que el candidato tenga conocimientos prácticos básicos sobre la gestión de documentos y experiencia en actividades operativas.
- 2 años deseable: Asegura que el candidato tenga un conocimiento más profundo de las normativas archivísticas nacionales (como el Sistema Nacional de Archivos) y experiencia en procesos técnicos avanzados, como transferencia y digitalización de documentos.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

## Habilidades Técnicas

### Organización Documental:

Dominio en la clasificación, ordenación y almacenamiento de documentos según las Tablas de Retención Documental (TRD).

### Digitalización de Archivos:

Manejo de equipos de escaneo y software especializado para la digitalización de documentos.

### Gestión de Información:

Uso de herramientas tecnológicas para la administración de archivos, como sistemas de gestión documental EQUIPOS ESPECIALIZADOS ESCANNER PLANETARIO, METADATOS, ETC)

### Conservación y Preservación:

Aplicación de técnicas básicas de conservación preventiva para documentos físicos y digitales.

### Conocimiento Normativo:

Familiaridad con el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

### Atención al Usuario:

Capacidad para atender consultas de usuarios internos y externos, garantizando la confidencialidad y precisión de la información proporcionada.

### Atención al Detalle:

Precisión en el registro, clasificación y manipulación de documentos para evitar errores.

### Organización y Planificación:

Habilidad para estructurar el trabajo, priorizar tareas y cumplir con plazos establecidos.

### Comunicación Efectiva:

Claridad y profesionalismo al interactuar con otros departamentos o usuarios externos.

### Trabajo en Equipo:

Capacidad para colaborar con colegas y supervisores en proyectos archivísticos.

### Adaptación al Cambio:

Flexibilidad para adaptarse a nuevas tecnologías, procesos o normativas.

### Confidencialidad:

Responsabilidad en el manejo de información sensible y cumplimiento de políticas de privacidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

Cursos o talleres en gestión documental, archivística o digitalización de archivos, reconocidos por instituciones especializadas o el Archivo General de la Nación (AGN), y Archivos Regionales

### Conocimientos informáticos:

Manejo básico de herramientas ofimáticas (Microsoft Word, Excel, y PowerPoint).

Conocimiento en el uso de software para gestión documental (por ejemplo: metadatos, o sistemas de administración de archivos digitales).

Familiaridad con tecnologías de digitalización de documentos y manejo de bases de datos para archivo. Certificaciones (Deseables):

### Certificación en Normas Archivísticas Nacionales:

Certificados de instituciones reconocidas, como capacitaciones emitidas por el Archivo General de la Nación o entidades similares.

### Certificación en Digitalización Documental:

Formación específica sobre procesos de escaneo y gestión electrónica de documentos.





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 014**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, ejecutar y evaluar los programas sociales de lucha contra la pobreza, desarrollo social y asistencia alimentaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Realizar actividades que permitan mejorar la calidad de vida de los beneficiarios del PVL.
2. Coordinar con la organización del Vaso de Leche, para llevar a cabo el proceso de empadronamiento en todas sus fases.
3. Desarrollar eventos de capacitación dirigido a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
4. Verificar la distribución adecuada y oportuna de los alimentos del P.V.L. de acuerdo a Ley.
5. Tener actualizado el padrón de beneficiarios del P.V.L.
6. Remitir información oportuna al MEF y Contraloría.
7. Coordinar con otras instituciones para el desarrollo de proyectos sociales que beneficien a los integrantes del P.V.L.
8. Realizar coordinaciones con la Microred San Ramón para que apoyen en la evaluación del estado nutricional de los beneficiarios del PVL mediante trajeta de control
9. Al final de la gestión preparar la documentación pertinente para el proceso de transferencia a las nuevas gestiones útiles.
10. Cumplir con las demás funciones inherentes que se asigne.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ASISTENCIA SOCIAL, ADMINISTRACION , INGENIERIA AGROINDUSTRIAL O CARRRAS AFINES</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	ASISTENCIA SOCIAL, ADMINISTRACION , INGENIERIA AGROINDUSTRIAL O CARRRAS AFINES							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
ASISTENCIA SOCIAL, ADMINISTRACION , INGENIERIA AGROINDUSTRIAL O CARRRAS AFINES																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			



**CONOCIMIENTOS**

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

Administración y Gestión Pública

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

Control de Calidad y Tecnología de Alimentos

**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.

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

02 AÑOS

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:

02 AÑOS

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Eficiencia, calidad de atención al público, vocación de servicio, liderazgo y proactivo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 015**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista I
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PROCURADURIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contratar un abogado para la gestión de expedientes de carácter procesal laboral, civil, contencioso - administrativo, penal, comercial y constitucional en defensa judicial de la Municipalidad, concurrir a las diferentes audiencias programadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conocer la normativa vigente para actuar en procesos judiciales, administrativos, fiscales y arbitrales
2. Saber validar documentos legales para sustentar la defensa legal
3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales
4. Dar soporte Técnico y diligenciamiento en los procedimientos administrativos y Judiciales a la Oficina de Procuraduría Municipal.
5. Coordinar y desarrollar la documentación que requieran en la Oficina de Procuraduría Municipal
6. Otras funciones que se asignen el superior jerárquico y/o Jefe Inmediato



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Derecho Administrativo, Derecho Procesal Laboral, Litigación Oral

**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.

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

02 AÑOS

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**:

02 AÑOS

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 016**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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 administrativa de la Gerencia de Servicios Públicos Locales.
- 3.Conservar el archivo de la documentación y formular pedidos de materiales de oficina.
- 4.Elaborar requerimientos de bienes y servicios solicitados por la Gerencia de Servicios Públicos y Locales.
- 5.Realizar el seguimiento de los expedientes emitidos y derivados.
- 6.Otras funciones que se asignen.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

No aplica

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

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

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 año

**Experiencia laboral específica**

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

1 año

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

No aplica

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

06 meses

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB. GERENCIA DE TRANSPORTE T.C.V.  
CÓDIGO DE PUESTO Nº 017  
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
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):

Procedimiento administrativo en gestión pública.

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

No aplica

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

05 MESES

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

No aplica

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

05 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD**

**CÓDIGO DE PUESTO Nº 018**

**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**M.D.S.R.**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Puestos a su cargo	ASISTENTE DE LA SGMAESS - RESPONSABLE DE BOTADERO MUNICIPAL SAN JUAN DE TULUMAYO



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar y monitorear acciones para una adecuada gestión ambiental en el distrito de acuerdo a las normas vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Plantear acciones para la conservación y recuperación de áreas verdes; asimismo identificar y justificar acciones de forestación y reforestación en el distrito.
2. Elaborar y ejecutar el Plan operativo Anual correspondiente a la sub gerencia en concordancia a los objetivos institucionales y el plan de desarrollo concertado distrital.
3. Ejecuta el presupuesto de su oficina, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos asignados.
4. Capacitar, orientar, divulgar, entre otras acciones que permitan tomar conciencia a la población a fin de reducir la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, así como su respectiva sanción.
5. Implementar eventos para buscar el empoderamiento de las políticas ambientales.
6. Coordinar con instituciones competentes en el tema para la elaboración de lineamientos básicos para conservación de la biodiversidad en el distrito, promoviendo el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y fauna silvestre
7. Involucramiento municipal en acciones para promover la conservación de áreas Naturales protegidas,
8. Brindar capacitación y asistencia técnica para la producción de plantones en viveros con especies forestales, medicinales y ornamentales.
9. Coordinar con centros de enseñanzas especializadas para promover la investigación científica así como la creación de áreas intangibles para la conservación de los recursos naturales.
10. Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones protectoras de la ecología y el ambiente.
11. Involucrar a la municipalidad en el desarrollo de proyectos y actividades para la conservación ecológica y forestal.
12. Programar, coordinar trabajo conjuntos con la autoridad local del agua (ALA), para supervisar actividades de evaluación, inventario, distribución, inspección y control de recursos hidráulicos.
13. Promover y facilitar a los productores para las buenas prácticas de una agricultura orgánica, con participación de otras instituciones.
14. Programar, organiza controlar y Mantener las áreas verdes en estado óptimo
15. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de salubridad y limpieza pública.
16. Organizar y aplicar el sistema para el tratamiento de los residuos sólidos (recolección, acumulación, transporte y disposición final), Asimismo capacitar a los involucrados.
17. Efectuar y monitorear acciones de Saneamiento y salubridad (limpieza pública - residuos sólidos)
18. Programar y efectuar campañas masivas de desinfección, fumigación y desparasitación en el distrito.
19. Ejercer el control de salud e higiene en aquellas personas que brindan servicios atendiendo al público y/o manipulando alimentos
20. Realizar acciones que permitan a la población mejorar el nivel educativo para la conservación ambiental
21. Capacitar, supervisar y controlar el aseo, establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros lugares públicos.
22. Justificar la instalación servicios higiénicos en lugares públicos.
23. Proponer medidas de control y corrección a los problemas de contaminación y que afectan el espacio urbano y rural.
24. La Municipalidad hará cumplir las normas e Impondrán las sanciones del caso a las actividades que:  
\* Deterioran el aire, suelo, subsuelo, flora y fauna silvestre, granjas marginales poniendo en riesgo el ambiente
25. Orígenes ruidos molestos o nocivos
26. Atenten y afecten la seguridad vial y otros.
27. Atente contra la integridad del patrimonio histórico monumental y paisajístico.
28. Realicen una inadecuada disposición final de los residuos sólidos, líquidos y gaseosos de cualquier origen
29. Ejecuten actividades industriales y de servicios sin adoptar las medidas de seguridad, necesarias tanto para los trabajadores como para el vecindario



**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><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (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>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Bachiller En Ingeniería Ambiental o Ingeniería en conservación de suelos y agua.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Bachiller En Ingeniería Ambiental o Ingeniería en conservación de suelos y agua.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D)</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																																	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																															
Bachiller En Ingeniería Ambiental o Ingeniería en conservación de suelos y agua.																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																															
Especialización en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																															

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de Residuos Sólidos Municipales.

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

Especialización en Manejo de Residuos Sólidos

Especialización en Sistemas de Gestión Ambiental

conocimientos en Fiscalización Ambiental

Cursos relacionados en materia ambiental y Seguridad Ocupacional

**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.

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

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**

Alto sentido de responsabilidad, capacidad para el trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con licencia de conducir de categoría BIIB y/o AI VIGENTE





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE PARA LA S.G. DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, S. Y S.  
CÓDIGO DE PUESTO N°019  
RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LOCALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE PARA LA S.G. DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ECOLOGÍA, SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Encaminar y brindar el soporte necesario al Sub Gerente de Medio Ambiente, Ecología, Saneamiento y Salubridad, en todos los procedimientos administrativos que se requiera gestionar y/o realizar, para el cumplimiento de los objetivos municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Procedimiento administrativo general en la gestión pública.

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

No aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

No aplica

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

06 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Organización, Orden y Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORIENTACION A CONTRIBUYENTES PARA LA GERENCIA DE RENTAS**

**CÓDIGO DE PUESTO N° 020  
RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

M.D.S.R.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE RENTAS
Unidad Orgánica	GERENCIA DE RENTAS
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORIENTACION A CONTRIBUYENTES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE RENTAS
Puestos a su cargo	NINGUNO



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentación de la oficina.
2. Absolver y asesorar consultas en sistemas administrativo tributario en la Gerencia de Rentas.
3. Evaluar la documentación presentada por los contribuyentes para el procesamiento de las declaraciones juradas que presente
4. Atender consultas formuladas por los contribuyentes respecto a sus declaraciones juradas
5. Registrar y/o procesar las declaraciones juradas de inscripción, descargo, independización y/o modificación en el sistema de recaudación tributaria municipal - SKIM
6. Registrar y determinar el impuesto predial y arbitrios municipales en el sistema de recaudación tributaria municipal - SRTM



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Gestión Pública Tributaria y/o afines.

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

No aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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





Municipalidad Distrital  
San Ramón

**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 021**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE RENTAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	AUXILIAR DE APOYO PARA LA SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proteger los Files de los Contribuyentes de su Declaracion Jurada del impuesto Predial de la Municipalidad Distrital de San Ramón,

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Ordenamiento y Foliación de Folders Tributarios segunb el ID y/o Codigo de contribuyentes.
- 2.- Archivamiento de Declaracion Jurada del Impuesto Predial, Ordenes de Pago, Resolucion de Determinacion y otrosd en los files de cada contribuyente segun su ID.
- 3.- Clasificacion de Expedientes (Files) por baja de contribuyentes.
- 4.- Otras que encomiende el jefe inmediato.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

Temporal  Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Procedimientos Administrativo General.

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

No aplica

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

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

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**Experiencia laboral específica**

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

03 MESES

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

No aplica

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

03 MESES

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

facilidad de comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - FISCALIZADOR TRIBUTARIO - ORIENTADOR TRIBUTARIA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 022**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE RENTAS
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	FISCALIZADOR TRIBUTARIO - ORIENTADOR TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

REGISTRAR, PROCESAR LOS INFORMES TECNICOS PRODUCTO DE LA FISCALIZACION REALIZADA Y ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ATENDER CONSULTAS FORMULADAS POR LOS CONTRIBUYENTES
2. APOYAR EN LAS INSPECCIONES Y/O VERIFICACION DE PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE FISCALIZACION
3. REGISTRAR Y DETERMINAR EL IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES EN EL SRTM - SIAF-RENTAS
4. SENSIBILIZAR AL CONTRIBUYENTE SUBVALUADOR U OMISO SOBRE CONCIENTIZACION TRIBUTARIA.
5. APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS POR LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
6. OTRAS FUNCIONES REQUERIDAS POR LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  EN CONTABILIDAD, INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O CARRERAS 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"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE RECAUDACION TRIBUTARIA MUNICIPAL - SRTM, AUTOCAD, OFFICE BASICO

**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**:

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





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DESARROLLO SOCIAL HUMANO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 023**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
 Cargo estructural: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo Para la Gerencia de Desarrollo Social Humano  
 Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- mantener actualizado el sistema de tramite documentario la correspondencia recibida y generada, para facilitar la ubicación de los documentos
- 2.-gestionar y mantener actualizada la agenda de reuniones del gerente teniendo organizada la documentación respectiva para las reuniones
- 3.- controlar y despachar la correspondencia recibida, a los destinatarios, para facilitar la distribución de carga de trabajo según asignación del gerente
- 4.- registrar y mantener actualizado el acervo documentario de entrada y salida
- 5.- manejo de programa SIGA
- 6.-atención e inscripción en los programas sociales - realizar otras funciones que le sean 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Universitario o bachiller en Educación, Derecho, Administración y/o afines</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta    Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>													

**CONOCIMIENTOS**

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

Conducción de programas, planes y actividades que promuevan la educación de calidad y la cultura.

**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:



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**

Responsabilidad, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R.

PERFIL DE PUESTO - PSICOLOGA PARA LA SUB GERENCIA DE DEMUNA
CÓDIGO DE PUESTO Nº 024
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DEMUNA
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: PSICOLOGA PARA LA SUB GERENCIA DE DEMUNA
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...

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer como defensora conforme a las funciones propias del servicio de la Demuna en el marco del D.S. N° 005-2019-MIMP...
2 Integrar el equipo Interdisciplinario de la Demuna en aplicación al D.S. N° 006-2024-MIMP...
3 Realizar entrevista, evaluación, diagnóstico y brindar atención psicológica a los usuarios de la Demuna afectados por hechos de violencia...
4 Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Individual y realizar el seguimiento de los casos atendidos en la Demuna.
5 Brindar orientación y consejería psicológica a los padres de familia y/o responsables legales de la niña, niño y adolescente...
6 Realizar visitas domiciliarias a fin de evaluar y diagnosticar la situación psicológica familiar en casos por riesgo de desprotección familiar.
7 Derivación y seguimiento de casos de niñas, niños y adolescentes que requieran atención especializada en diversas Instituciones.
8 Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica, las acciones y metas a lograr.
9 Realizar coordinaciones con diversas Instituciones para garantizar la atención prioritaria en los servicios y programas que requieran los usuarios.
10 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.
11 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.
12 Presentar reportes Psicológicos y documentos relativos a la prestación del servicio de Psicología y otros que le sean requeridos.
13 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

Table with columns for educational levels (Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, Universitaria) and completion status (Incompleta, Completa). 'X' is marked for 'Universitaria' in the 'Completa' column.

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

Table for academic requirements with options: Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura (checked), Maestría, Doctorado. Includes 'Título profesional en Psicología' and 'Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública'.

C) ¿Colegiatura?

Sí  No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No



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:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

EXPERIENCIA GENERAL: 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:

EXPERIENCIA ESPECIFICA: 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS A LA ATENCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

EXPERIENCIA : 01 AÑO DE EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS A LA ATENCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA I GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 025**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA I
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar mecanismo para favorecer la productividad con mayor demanda para la realización y ejecución de proyectos productivos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar, promover generar políticas en coordinación con el sector Privado para mejorar el nivel de ingreso de la población a través de la generación de nuevos puestos de trabajo.
2. Coordinar y promover con la oficina de estudios, proyectos de inversión y cooperación internacional, oficina de programación e inversiones (OPI) la realización de proyectos productivos
3. Coordinar con las diferentes organizaciones de base, asociación de agricultores, sobre los pedidos de elaboración y/o formulación de proyectos y canalización con las oficinas correspondientes.
4. Canalizar y gestionar diferentes fuentes de financiamientos para la elaboración de proyectos productivos.
5. Realizar capacitaciones a la población para fortalecer sus conocimientos y se encuentren preparados para ejercer nuevos puestos de trabajo.
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)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos cultivos tropicales principales (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			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

Otros (Especificar)					Observaciones:	
Otros (Especificar)						

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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



**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO PARA GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 026**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 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	AUXILIAR DE APOYO 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 Economico 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 Economico
- 3.Dar Apoyo en las Actividades que organiza la Gerencia de Desarrollo Economico.
- 4.Dar soporte Tecnico a la Gerencia de Desarrollo Economico
- 5.Coordinar y desarrollar la documentación que requiera la Gerencia de Desarrollo Economico en las coordinaciones Institucionales e Interinstitucionales
6. Otras funciones que se asignen el superior jerarquico y/o Jefe Inmediato



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  TITULO TECNICO DE SECRETARIADO EJECUTIVO, ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD  <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 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):**

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				
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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA II EN INGENIERIA, ARQUITECTURA, AFINES**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 027**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA II EN INGENIERIA, ARQUITECTURA O AFINES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puestos a su cargo	NO APLICA



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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.
8. OTROS QUE ASIGNE EL 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**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, 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, VALORIZACIÓN 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)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

1 AÑO

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

NO APLICA

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

1 AÑO

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA II EN ECONOMIA Y/O INGENIERO,AFINES**  
**CÓDIGO DE PUESTO N° 028**  
**RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA II EN ECONOMIA Y/O INGENIERO, AFINES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Puestos a su cargo	No aplica



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR LA ELABORACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registro en la fase de ejecución del ciclo de inversión mediante los formatos establecidos.
- Elaborar y actualizar cuando corresponda las cartas de proyectos de inversión priorizada y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de seguimiento de inversiones.
- Elaborar los formatos 12-B.
- Realizar la Idea de Proyecto.
- Coordinar la fase de funcionamiento del ciclo de inversión.
- Registro en la fase de seguimiento de inversiones de acuerdo a los proyectos.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

GESTION MUNICIPAL Y/O AFINES AL CARGO

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

FORMATO PARA LA FASE DE EJECUCION DEL CICLO DE INVERSION Y FICHAS TECNICAS

**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.

No aplica

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GDUR**  
**CÓDIGO DE PUESTO N° 029**  
**RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ASISTIR A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAMON.
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 DOCUMENTOS 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**

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



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, AUTOCAD, S10

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

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:

08 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:

08 MESES

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA I EN ARQUITECTURA Y CATASTRO URBANO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 030
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: 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: ESPECIALISTA I EN ARQUITECTURA Y CATASTRO URBANO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica.



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores especializadas en Arquitectura y catastro Urbano a cargo de la Sub Gerencia de Catastro, Planeamiento y Control Urbano con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, Organizar, implementar, la base de datos del catastro urbano, como documento normativo para orientar una mejor recaudacion tributaria.

- 2. Verificar y redactar informes técnicos de relacionados a los asuntos administrativos de la subgerencia de catastro, planeamiento y control urbano.
3. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideracion presentados por los ciudadanos en relacion a tramites de autorizacion, certificacion y registros de la Sub Gerencia de Catastro Urbano, Planeamiento y Control Urbano.
4. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a predios habilitados como construccion, ampliacion, remodelacion, demolicion y entre otros.
5. Otorgar compatibilidad de uso y zonificacion e idoneidad para la autorizacion de establecimientos comerciales, industriales y de servicios del distrito.
6. otorgar certificaciones de nomenclaturas y numeracion de fincas de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones y normas vigentes .

Emitir los certificados de parametros urbanisticos y edificatorias

5. Asistir y participar en reuniones de trabajo necesarias para cumplimiento de las funciones de la sub gerencia de Catastro, Planeamiento y Control urbano.

6. Atender los diferentes tipos de tramites administrativos establecidos en el TUPA vigente de la Sub gerencia de Catastro, Planeamiento y Control urbano.

7. Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three columns: A) Nivel Educativo (Primary to University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura? (Sí/No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí/No). Includes a table for educational levels and a box for 'INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES'.



	Doctorado	Egresado	Grado
--	-----------	----------	-------

**CONOCIMIENTOS**

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

catastro urbano, saneamiento y habilitación urbana, mejora de la gestión municipal, urbana y territorial, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Especialización licencia de habilitación urbana y edificaciones, modelador autocad 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 (autocad)			X		Otros (Especificar)				
Otros (civil 3D)		X			Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

05 años

**Experiencia laboral específica**

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

02 años

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:

02 años

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA II EN CATASTRO Y CONTROL URBANO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 031
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: 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: ESPECIALISTA II EN INGENIERIA Y CATASTRO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica.



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: Incompleta Completa table with X in Universitaria. B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: Egresado(a) [ ], Bachiller [ ], Título/ Licenciatura [X], INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES, Maestría [ ], Egresado [ ], Grado [ ]. C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]. D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ].



<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, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Gestión de edificación (BIM), Saneamiento físico legal, Autocad, 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			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 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**

DINAMISMO, ANÁLISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - INSPECTOR TÉCNICO PARA LA SUB. G. CATASTRO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 032
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: 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: INSPECTOR TECNICO DE CATASTRO Y CONTROL URBANO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE CATASTRO, PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica.



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three columns: A) Nivel Educativo (Primary to University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería civil, etc.), C) ¿Colegiatura? (Sí/No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí/No).



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

Lectura de Planos, Diseño de plano de edificaciones, Control urbano, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Licencia de Edificación, Habilitaciones Urbanas, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Catastro Municipal, Regional Urbano y Rural, Tasaciones.

**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, Revit.		X			Otros (Especificar)				
Otro software de diseño		X			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:

06 MESES

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

No aplica

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

06 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, análisis, adaptabilidad, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





M.D.S.R

PERFIL DE PUESTO - FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB. G. CATASTRO
CÓDIGO DE PUESTO Nº 033
RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form with fields: 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: FISCALIZADOR 1 PARA LA SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO; Puestos a su cargo: No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo: Incompleta Completa
Primaria [ ] [ ]
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: [X] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura
Ingeniería civil, Arquitectura, carreras afines.
Maestría [ ] Egresado [ ] Grado [ ]
Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado [ ]
C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]
D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]



**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:**

No aplica

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO

**Experiencia laboral específica**

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

06 MESES

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

No aplica

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

06 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

DINAMISMO, ANALISIS, ADAPTABILIDAD, INICIATIVA.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**PERFIL DE PUESTO - ESPECIALISTA EN INGENIERÍA PARA LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 034**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 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	ESPECIALISTA I EN INGENIERIA PARA LA SUB. GERENCIA DE MAQUINARIAS.
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS
Puestos a su cargo	NO APLICA



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DE LA SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Mecánica, y/o Afines</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Maestría en Administración Pública, Gestión Municipal y/o Gestión Pública</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																					



**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:**

Gestión pública, SIAF, Mantenimiento rutinario y periódico de carreteras vecinales y departamentales.

**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.

03 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

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

18 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:

18 meses

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comunicación oral, empatía, trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**PERFIL DE PUESTO - AUXILIAR DE APOYO OFICINA DE INFORMATICA**  
**CÓDIGO DE PUESTO Nº 035**  
**RÉGIMEN DEL D.L. Nº 1057**

M.D.S.R.

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.Recepcionar, clasificar, registrar, y archivar la documentacion de la oficina.
2. Administrar la pagina WEB 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)      Temporal       Permanente

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

OFIMATICA

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

No aplica

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

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

Otros (Especificar)

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

06 MESES

**Experiencia laboral específica**

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

03 MESES

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

No aplica

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

03 MESES

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

