

(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asistencia técnica administrativa mediante la atención, registro, seguimiento y control de trámites, actividades técnicas, documentos y requerimiento de la Gerencia Municipal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización
2	Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).
3	Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja
4	Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otras fines
5	Colaborar en la programación de actividades técnicas - administrativas y en reuniones de trabajo
6	Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

**BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION,
ECONOMIA Y/O DERECHO**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

CONOCIMIENTOS

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

1	GESTION PUBLICA Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
2	REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
3	
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	GESTION PUBLICA
2	CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	OFIMATICA BASICA
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	PUBLICO/PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	UN	AÑO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PUBLICO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
6	SEIS	MESES	PUBLICO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) **Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016**

REQUISITOS ADICIONALES



(1) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad. Responsable del registro contable, del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y conducir el sistema de costos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Programar, dirigir, controlar, ejecutar y controlar las actividades de l sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2	Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3	Efectuar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
4	Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
5	Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual.
	Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
6	Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos.
7	Elaborar los informes técnicos que sustentan las estr ucturas de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
8	Ejecutar el proceso técnico del registro y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GAF

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

CONTADOR PUBLICO COLEGIADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

1	SIAF - VISUAL
2	PLATAFORMA SIAF - WEB
3	MODULO DE INSTRUMENTO FINANCIERO (MIF)
4	SIGA
5	PREPARACION DE ESTADOS FIANCIEROS



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	DIPLOMA - GESTION PUBLICA, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, INTEGRIDAD PUBLICA.
2	CERTIFICACION- GESTION MUNICIPAL
3	CERTIFICACION - AUDITORIA
4	CERTIFICACION - MODERNIZACION DE LOS SISTEMAS EN LAS COMPRAS PUBLICAS
5	CERTIFICACION - OPERATIVIDAD DE LOS CATALOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDO MARCO DE LAS COMPRAS PUBLICAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
Canva				
GOOGLE DRIVE				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
7	SIETE	AÑOS	Publico/privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
3	DOS	AÑOS	AREAS CONTABLES, TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS	PUBLICO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	Publico

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES



(1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMIBNISTRACION Y FINANZAS	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Contratación del servicio de un asistente administrativo de la Unidad de Abastecimiento para que brinde el apoyo en el procesamiento de los sistemas administrativos y despacho de la documentación.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS, SU ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO SEGÚN CORRESPONDA AL CAMPO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
2	ELABORAR LAS PLANILLAS, APORTACIONES DEL EMPLEADOR, MANEJO DE DESCUENTOS DE LEY, ABONO EN LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES.
3	EJECUTAR Y PRESENTAR LA DECLARACIÓN TELEMÁTICA –PDT, MANEJO DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA, PLAME – SUNAT Y. PROCESAR EL CÁLCULO DE CONTRIBUCIONES AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES, A TRAVÉS DE LA APF NET.
4	REVISAR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO Y DETERMINAR LA APLICACIÓN DE PENALIDADES DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT.
5	REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBLES
6	PROYECTAR INFORMES DE HABILITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y Finanzas y las unidades y demás gerencias de la institución.

Coordinaciones Externas

Instituciones, organizaciones, organismos y entidades sobre documentaciones que corresponda a la Gerencia de Administración y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA	
☐ Egresado(a)	TITULADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

1	Conocimiento de ofimática, sistema SIGA-SP y SIAF.
---	--

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Curso en Asistente Administrativo Curso en Sistemas Administrativos en la gestión pública (SIAF y SIGA)
---	--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
4	CUATRO	AÑOS	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	UN	AÑO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UN	AÑO	Público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos Institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) **Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016**

REQUISITOS ADICIONALES



ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	UNIDAD DE PATRIMONIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

administrar, supervisar y controlar los bienes de la institución, con el fin de garantizar su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la MDDAR.
2	Coordinación de los diferentes documentos remitido por las diferentes áreas usuarias o dependencias de la MDDAR
3	Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles
4	Proyectar informes de habilitación y certificación presupuestal de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
5	Generación de orden de compra, servicio menores o iguales a 8 UIT y PECOSAS
	Revisar expedientes de contratación para trámite de pago y determinar la aplicación de penalidades de los diferentes expedientes de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT
6	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

1	OFFICE
2	SIGA LOGISTICO
3	MS PROJECT NIVEL "I" PLANIFICACIÓN
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	
2	
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Alfabetización digital				☒

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	Publico/privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	UNO	AÑOS	ASISTENTE DE PATRIMONIO	PUBLICO / PRIVADO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	1	Publico

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) **Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016**

REQUISITOS ADICIONALES



GERENCIA Y/O UNIDAD

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/2300.00 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) , incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Puestos que supervisa:	ASISTENTE

MISIÓN DEL SERVICIO

Organizar, dirigir, supervisar y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas de la Municipalidad

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la Municipalidad.
2	Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática
3	Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4	Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5	Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6	Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7	Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales
8	Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales
9	Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad
10	Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11	Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros
12	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Secretaría General en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Gerencia de Secretaría General

Coordinaciones Externas

No Aplica .

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE
COMUNICACIÓN - COMPUTACION E
INFORMATICA O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

1	EDICION DE AUDIO Y VIDEO
2	MANEJO DE CAMARAS FOTOGRAFICAS, FILMADORAS Y DRONE
3	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CEREMONIAS OFICIALES
4	INSTALACION Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE SONIDO

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO
2	ADOBE PHOTOSHOP NIVEL AVANZADO
3	ADOBE PREMIERE NIVEL AVANZADO
4	COREL DRAW NIVEL AVANZADO
5	ADOBE AUDITION NIVEL AVANZADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés		☒		
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	AÑOS	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	UNO	AÑO	JEFE DE UNIDAD	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	AÑOS	Público y/o Privado

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES



GERENCIA Y/O UNIDAD

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Denominación:	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asistencia técnica administrativa mediante la atención, registro, seguimiento y control de trámites, actividades técnicas, documentos y requerimiento de Secretaría General, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Recibir, revisar y clasificar los expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia provenientes de las diferentes Áreas.
2	Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de su sistema administrativo.
3	Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión
4	Llevar el control de bienes y servicios; y el suministro oportuno en el área.
5	Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
6	Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
7	Absolver consultas relacionados con el área de su competencia
8	Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
9	Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización
10	Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).
11	Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.
12	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Gerente de Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Secretaría General

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER EN LA FACULTAD DE DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

1	Derecho de la competencia y/o Derecho administrativo
2	
3	
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Especialización en la Ley de Procedimiento Administrativo General
2	Especialización en Gestión Pública
3	Especialización en Redacción Jurídica Administrativa
4	Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y Procedimiento Administrativo Disciplinario
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Canva			☒	
GOOGLE DRIVE				☒

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			☒	
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1 y 6 meses	Un año y seis meses	1 y 6 meses	Público/privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	un año	1	Asistente Administrativo	Público o Privada

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
5	cinco meses	5	Público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- 2. Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3. Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) **Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016**

REQUISITOS ADICIONALES

--



GERENCIA Y/O UNIDAD

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/1400.00 (Mil cuatrosientos Cincuenta y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Sistematizar toda la información que se propale en la población para una adecuada interpretación en las comunicaciones de las tendencias de la población.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Ejecutar las acciones de información y relaciones públicas, revisando los medios informativos masivos.
2	Sistematizar, controlar y archivar la documentación de la Unidad y mantener el acervo documentario.
3	Planificar, controlar y archivar cronológicamente el desarrollo de Programas Informativos, Culturales, Deportivos, Agrarios, Infantiles, Folklóricos de la Región, otros; a través de Panel Fotográfico y Difusión Radial.
4	Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5	Mantener ordenado en orden cronológico los documentos: Periódicos, Revistas, Videos, Fotografías y Audios, los mismos que deben ser remitidos para información pública.
6	Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7	Realizar tomas fotograficas y filmicas de las diferentes actividades de la institucion.
8	Acompañamiento a campo al alcalde, regidores y funcionarios de la institucion.
9	Apoyo en los izamientos de bandera todos los domingos en la plaza de armas.
10	Apoyo en instalacion de equipos de audio y video en diferentes actividades institucional.
11	Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones de trabajo.
12	Otras funciones que determine el Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Coordinationes Externas

No Aplica .

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE
COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO
GRAFICO O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

1	MANEJO DE CAMARA FOTOGRAFICA, FILMADORA, DRONE ETC.
2	MANEJO DE EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO
3	CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
---	--

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	AÑO	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
6	SEIS	MESES	ASISTENTE DE UNIDAD	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	AÑO	Público y/o Privado

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES



GERENCIA Y/O UNIDAD

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	Alcaldia
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica: ALCaldia
Denominación: ALCaldia
Nombre del puesto: ASITENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal: ALCaldia
Dependencia Jerárquica funcional: ALCaldia
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar asistencia administrativa mediante la atención, registro, seguimiento y control de tramites, documentación y requerimiento de Gerencia Municipal, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina
2	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda
3	Revisar y/o estudiar documentos administrativos emitiendo opinión.
4	Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales
5	Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas
6	Velar por la seguridad y conservación de los documentos
7	Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
8	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés
9	Preparar y ordenar documentos para reuniones
10	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Alcalde
11	Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos que corresponda

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Secretaría Ejecutiva

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

1 CONOCIMIENTOS AFINES A LA FUNCIÓN

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1 CURSOS Y/O PROGRAMAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano		☒		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
5	CINCO	AÑOS	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
3	AÑOS	AÑOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
5	AÑOS	AÑOS	Público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES



01 JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,300 (Dos Mil trescientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTUDIO
Denominación:	RESPONSABLE Y/O JEFE
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	ASISTENTE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

MISIÓN DEL SERVICIO

PLANIFICAR, COORDINAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVA TÉCNICA VIGENTE.
2	DIRIGIR LA ELABORACIÓN, REFORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SISTEMA INVIERTE.PE
3	REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL SISTEMA INVIERTE.PE.
4	COORDINAR CON LOS CONSULTORES Y ORGANISMOS CORRESPONDIENTES PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS QUE PUEDAN SURGIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
6	ELABORAR INFORMES Y REQUERIMIENTO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
7	REPRESENTAR A LA MUNICIPALIDAD EN REUNIONES Y EVENTOS RELACIONADOS CON ESTUDIOS Y PROYECTOS.
9	VISITAS A CAMPO SEGÚN LO SOLICITADO
10	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMES Y REQUERIMIENTOS
11	OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE DESIGNE RELACIONADO CON ESTUDIOS Y PROYECTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL Y/O AREAS INVOLUCRADAS.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

INGENIERO CIVIL/ARQUITECTO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

1	CONOCIMIENTO DE AUTOCAD /CIVIL 3D
2	CONOCIMIENTO DE REVIT
3	USO DE GPS Y EQUIPOS TOPOGRÁFICOS
4	S10 PRESUPUESTO
5	CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS .
6	CONOCIMIENTOS EN METODOLOGÍA BIM .
7	CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.



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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	DIPLOMA DE ESPECIALIZACIÓN PROFESIONAL ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS
2	DIPLOMA EN GESTIÓN PÚBLICA
3	DIPLOMA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
4	DIPLOMA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
5	DIPLOMA EN SEACE- SISTEMA ELECTRÓNICO DEL CONTRATACIONES DEL ESTADO
6	CURSO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL APLICATIVO - CEPLAN (DIRECTIVA DEL CEPLA PERÚ)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Microsoft Project			X	
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	DOS	AÑOS	ASISTENTE EN CARGOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TRABAJOS EN REALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y/O SIMILARES A LA FUNCIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS	PUBLICO/PRIVADO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
6	SEIS	MESES	PUBLICO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES



01 JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomia Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,300 (Dos Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: UNIDAD FORMULADORA
 Denominación: RESPONSABLE Y/O JEFE
 Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: ASISTENTE DE UNIDAD FORMULADORA



MISIÓN DEL SERVICIO

PLANIFICAR, COORDINAR, FORMULAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	ASUMIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE INVIERTE. PE Y DE LAS ORIENTACIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
2	FORMULAR Y EVALUAR LAS FICHAS TÉCNICAS, IOARR Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN PARA LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, CONFORME A LO SEÑALADO, CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCIÓN TÉCNICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA LA DETERMINACIÓN DE SU VIABILIDAD.
3	REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR.
4	PLANTEAR EL OBJETIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, LOS MEDIOS Y ACCIONES, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
5	VALIDAR LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN CON LOS INVOLUCRADOS, DEBIENDO ESTABLECER EL HORIZONTE DE EVALUACIÓN DEL PIP.
6	ESTIMAR Y PROYECTAR LOS SERVICIOS DEMANDADOS, ESTIMANDO A SU VEZ LA OFERTA ACTUAL Y LA OPTIMIZADA, LO MISMO QUE EL DÉFICIT DE ATENCIÓN.
7	ANALIZAR TÉCNICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DEL PROBLEMA ESTUDIADO.
8	IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS SOCIALES DEL PIP, DEBIENDO DETERMINAR SU RENTABILIDAD SOCIAL DE LAS ALTERNATIVAS PROPUESTAS.
9	REALIZAR EL ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD, PARA LO CUAL DEBE DETERMINAR LA SOSTENIBILIDAD DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN ELEGIDA.
10	ELABORAR EL MARCO LÓGICO DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN SELECCIONADA.
11	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE, GIDUR DE ACUERDO A LAS NORMAS DE LA DGPMI/MEF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL Y/O AREAS INVOLUCRADAS.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Título Profesional de economía, Ingeniería y/o afines al puesto.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

1	CONOCIMIENTO DE AUTOCAD Y/O CIVIL 3D
2	CONOCIMIENTO EN MANEJO DE GPS
3	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA
2	CURSO EN INVIESTE.PE
3	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Microsoft Project			☒	
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	UNO	AÑO	Formulacion, Elaboracion y Evaluacion de proyectos de inversion publica	PUBLICO/PRIVADO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	MESES	PUBLICO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES



UNIDAD DE CATASTRO

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CATASTRO
Denominación:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE CATASTRO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

PROMOVER EL CORRECTO ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ADMINISTRANDO Y MANTENIENDO ACTUALIZADO EL CATASTRO DISTRITAL, APLICANDO METODOLOGIAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Planificar, organizar y ejecutar las acciones y procesos para la formulación y actualización de la Micro Zonificación Ecológica Económica, del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos territoriales, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales.
2	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y Planes Específicos Territoriales.
3	Organizar, dirigir, controlar y evaluar el correcto uso del espacio urbano, garantizando el ordenamiento de la ciudad, regulando para ello los procesos de habilitación urbana, subdivisión de predios, independización, licencias de edificación, instalación de servicios y uso del espacio físico, conforme a la normatividad vigente.
4	Emitir opiniones técnicas sobre las acciones referidas al proceso de demarcación territorial en el distrito, en coordinación con las instituciones competentes.
5	Organizar y ejecutar los procesos de saneamiento físico legal de los predios de propiedad Municipal.
6	Organizar y ejecutar las acciones referentes al Catastro Urbano de Distrito de Daniel Alomía Robles, en el marco del Sistema Nacional Integrado de Catastro, así como manejar e implementar la cartografía del Distrito.
7	Regular y proponer las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
8	Regular y proponer autorizaciones para el uso temporal de la vía y espacios públicos.
9	Regular y proponer la extracción y acarreo de materiales de construcciones en los lechos de ríos.
10	Tramitar y resolver los procedimientos administrativos y servicios de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y demás gerencias de la institución.

Coordinaciones Externas

MPLP, DRA, SERFOR, ANA, SUNARP, DIRESA, DRE y demás instituciones competentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL TITULADO EN ARQUITECTURA
O INGENIERIA A FINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

1	Ley Nº 29151, Ley general del sistema nacional de bienes estatales.
2	Ley Nº 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.
3	Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4	Conocimiento en manejo de equipos (hardware) con sistema de posicionamiento global aplicados a la Topografía.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Curso de especialización en TOPOGRAFIA APLICADA y DIGITAL
2	Curso de especialización en SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA CON ArcGIS Experto - Nivel Intermedio.
3	Curso de especialización en DIBUJO Y DISEÑO TÉCNICO DE PLANOS CON AutoCAD 2D y 3D - Nivel Intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
4	CUATRO	Año	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	DOS	AÑO	CATASTRO Y/O SIMILARES	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	AÑO	Público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario Interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos Instituciones.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES



01 ASISTENTE DE EJECUCION DE INVERSION DE LA UNIDAD DE OBRAS

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Soles) , incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE OBRAS
Denominación:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE EJECUCION DE INVERSION DE LA UNIDAD DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

VERIFICAR QUE LAS EJECUCIONES DE LAS OBRAS SALGUEN TAL COMO ESTA ESTIPULADO EN EL EXPEDIENTE TECNICO Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS OBRAS EN EJECUCION YA SEA POR ADMINISTRACION DIRECTA O POR CONTRATA

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	APOYO EN COORDINAR CON LAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE TENGAS RELACION CON LA EJECUCION DE LAS OBRAS.
2	APOYO EN EVALUAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION Y VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y SUJECION A LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	APOYO EN RECIBIR, REVISAR Y CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESEN A LA UNIDAD PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES AREAS.
4	PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES.
5	ABSOLVER CONSULTAS RELACIONADAS AL AREA.
6	EJECUTAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADECUADA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA.
7	APOYO EN COORDINAR REUNIONES CON LAS JUNTAS VECINALES A FIN DE MANTENER INFORMADO A LOS VECINOS DE LOS AVANCES DE LA OBRA.
8	APOYO EN EVALUAR LOS INFORMES DE VALORIZACIONES ENTREGADOS POR EL SUPERVISOR DE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA.
9	APOYO EN ELABORAR INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES Y/O QUINCENALES, ASI COMO CALENDARIOS DE AVANCE DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.
10	APOYO EN ELABORAR INFORMES TECNICOS DE ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRAS DE ADMINISTRACION DIRECTA, ASI COMO LAS AMPLIACIONES DE PLAZO.
11	APOYO EN EVALUAR LOS INFORMES TECNICOS DE ADICIONALES, DEDUCTIVOS, PRESENTADOS POR EL SUPERVISOR DE OBRAS, ASI COMO LAS AMPLIACIONES, PARALIZACIONES Y SUSPENSIONES DE PLAZO DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA.
12	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE OBRAS, GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL Y/O AREAS INVOLUCRADAS.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL Y/O
CARRERAS AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

CONOCIMIENTOS

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

1	GESTION PUBLICA
2	REGLAMENTO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
3	CONOCIMIENTOS EN REVIT
4	CONOCIMIENTOS EN DELPHIN EXPRESS
5	CONOCIMIENTOS EN TOPOGRAFIA



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	COSTOS Y PRESUPUESTOS CON EL SOFTWARE S10.
2	PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS CON EL MS PROJECT.
3	AUTOCAD 2D Y 3D BASICO - INTERMEDIO
4	GESTION EN RESIDENCIA, SUPERVISION, LIQUIDACION Y PREVENCION DE RIESGOS EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (ENFOQUE LEAN CONSTRUCTION)
5	CIVIL 3D NIVEL EXPERTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				☒
Excel				☒
Powerpoint				☒
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	DOS	AÑOS	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	DOS	AÑO	ASISTENTE DE EJECUCION DE INVERSION DE LA UNIDAD DE OBRAS.	PUBLICO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
18	DIECIOCHO	MESES	PUBLICO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) **Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016**

REQUISITOS ADICIONALES



01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,700 (Mil Setecientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Denominación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Realizar labores de apoyo administrativo y secretarial en la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.
2	Administrar la documentación de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, procesarla y derivarla a donde corresponda.
3	Remitir y recoger documentación diversa de sedes administrativas públicas y privadas.
4	Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
5	Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
6	Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
7	Proyectar documentos, según se encomiende.
8	Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
9	
10	
11	
12	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL Y/O AREAS INVOLUCRADAS.

Coordinaciones Externas

Unidades pertenecientes a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Tecnico Titulado en Administracion de Empresas

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

1	Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
2	Ser organizado, metódico y ser capaz de manejar los recursos habituales de la Oficina de la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
3	
4	
5	



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Gestión del Plan Operativo en función al plan estratégico de la empresa.
2	Supervisión de la actividades en el área asignada de la empresa
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		
Otros (Especificar)		☒		
Otros (Especificar)		☒		
Otros (Especificar)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Dialecto Local, diferente del Castellano		☒		
Otros (Especificar)		☒		
Otros (Especificar)		☒		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	AÑO	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
6	SEIS	MESES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	PUBLICO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
6	SEIS	MESES	PUBLICO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES



01 RESPONSABLE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,900 (Mil Novecientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Denominación:	RESPONSABLE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

SUPERVISAR LOS EQUIPOS DE MAQUINARIA PESADA DE LA MUNICIPALIDAD, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES OPERATIVAS PARA EJECUTAR LAS LABORES ENCOMENDADAS.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	HACERSE PRESENTE AL INICIAR LA JORNADA, ANTE SU JEFE Y REPORTARSE PERIÓDICAMENTE AL CULMINAR LAS TAREAS QUE SE LE ENCOMIENDA
2	LLEVAR EL REGISTRO Y PROGRAMACION DE LOS TRABAJOS QUE SE REALIZARAN EN CAMPO
3	PROVEER Y ADMINISTRAR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD.
4	FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MAQUINARIAS PESADAS PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD.
5	LLEVAR UN REGISTRO DETALLADO DEL INGRESO Y SALIDA DE LOS REPUESTOS NUEVOS Y USADOS DE LAS MAQUINARIAS PESADAS PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
10	
11	
12	
13	
14	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE OBRAS, GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL Y/O AREAS INVOLUCRADAS.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA COMPLETA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

CONOCIMIENTOS

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

1	CONOCIMIENTO EN MANEJO DE MAQUINARIAS PESADAS
2	CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS PESADAS
3	
4	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	LICENCIA DE CONDUCIR A1
2	
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UN	AÑO	PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
3	TRES	MESES	RESPONSABLE DEL AREA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	PUBLICO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	TRES	MESES	PUBLICO

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

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

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

LICENCIA PARA OPERAR MAQUINARIA PESADA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES

--



(01) PROMOTOR DE CAMPO

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,600.00 (Mil SEICIENTOS y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: **AREA TÉCNICA MUNICIPAL**
Denominación:
Nombre del puesto: **PROMOTOR DE CAMPO UNIDAD DE ATM**
Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
Dependencia Jerárquica funcional: **NO APLICA**
Puestos que supervisa: **NO APLICA**



MISIÓN DEL SERVICIO

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS Y SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO DEL DISTRITO, MONITOREO DE CLORO RESIDUAL, COORDIACION CON LOS CONSEJOS DIRECTIVOS JASS, OTRO QUE SEAN ASIGANADO

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	APLICACIÓN DE FICHA DE PRESENTACIÓN DEL OPERADOR DE SANEAMIENTO ANEXO 7 GUIA COMPROMISO 4 PI 2025
2	APLICACIÓN FORMATO DE REPORTE DE CONTROL DE CLORO RESIDUAL ANEXO 13 GUIA COMPROMISO 4 PI 2025
3	DIGITAR LA INFORMACION ANEXOS COMPROMISO 4 PI 2025 EL APLICATIVO DATASS
4	REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO, CLORACION Y OTROS
5	APLICACIÓN ENCUESTA MODULO I, II, IV Y V DATASS
	SEGUIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD
7	
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Unidades Organicas competentes de la Entidad

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

☐ Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	



CONOCIMIENTOS

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

1	CONOCIMIENTO EN LA APLICACION DE ENCUESTAS
2	
3	
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	CURSO EN GESTION DE JASS, SERVICIOS DE SANEAMIENTO O RELACIONADOS A LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL AMBITO RURAL
2	
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	Año	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
6	SEIS	MESES	PROMOTOR DE CAMPO/ASISTENTE ATM	Público

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	UNO	meses	Público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES

--

JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA-OMAPED-CIAM

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación:	UNIDAD DE DEMUNA-OMAPED Y CIAM
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA-OMAPED Y CIAM
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de la unidad de DEMUNA, OMAPED y CIAM

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentran desconcentrado dicho servicio.
2	Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que ponga en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.
3	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerables
4	Promover y defender los derechos de las personas con discapacidad
5	Proporcionar espacios para la socialización e interacción, promoviendo su participación intracomunitaria de la PAM
6	Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios
7	Establecer Alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobiernos e instituciones públicas y privadas para la organización de actividades en favor de la PAM
8	Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción y protección de derechos de las PAM
9	otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato
10	
11	
12	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Desarrollo Social

Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Ministerio Publico, Policia Nacional del Peru y Centro de Emergencia Mujer.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESIONAL TITULADO DE LA
CARRERA DE DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

1	Gestión Pública
2	Ley N°30314, Ley para Prevenir y Sancionar el Acoso Sexual en Espacios Públicos
3	Conocimientos de la Ley 29977, ley general de la persona con discapacidad
4	Ley 27337 Código de los Niños y Adolescentes
5	Ley N°30364, Violencia contra la Mujer y los Integrantes del Grupo Familiar

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Cursos en temas de Conciliación Extrajudicial, Derecho de Familia, Formación de Defensores, Violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar o similares.
2	Gestión Pública para la Inclusión de las Personas con Discapacidad desde una Perspectiva de Derechos
3	Gestión Pública con Enfoque Intercultural
4	Curso de formación de defensores del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente.
5	PROMOCIÓN SOCIAL, CAPACITADOR SOCIAL, ASISTENTE SOCIAL Y/O RELACIONES COMUNITARIAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
13	Trece	Años	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
3	Tres	Años		Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	Años	Público

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

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



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- 2. Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3. Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos instituciones.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES

--

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación:	SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del puesto:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Dirigir las actividades de acuerdo al puesto y al Plan de Trabajo, encaminados a conseguir los objetivos, para el logro de las acciones programadas

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Programar, organizar, conducir y supervisar las actividades de prevención de delitos y faltas en el distrito
2	Programar, organizar, y conducir las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo a la Policía Nacional del Distrito
3	Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del distrito
4	Prestar auxilio y protección al vecindario para la defensa de su integridad física
5	Apoyar a las entidades pertinentes en las acciones de prevención atención de desastres de cualquier naturaleza, que se produzcan en el distrito
	Planificar y Organizar los grupos de trabajo durante las 24 horas en forma proporcional y equitativa
6	Encargado de la Secretaría Técnica del CODISEC
7	Elaborar el Plan de Acción de Seguridad Ciudadana
8	Hacer cumplir las normas del Sistema de Control
9	Otras funciones que se le asigne y/o encargue su jefe inmediato
10	
11	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

Instituciones publicas y privadas que protegen y velan por los derechos de las personas.

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

**TECNICO TITULADO EN
ADMINISTRACION**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

1	Gestion Publica y Sistemas Administrativos
2	Conocimientos en cursos relacionados al cargo
3	
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Licencia de conducir Clase B Categoría II C
2	Capacitacion en Programas de Incentivos a la mejora de la Gestion Municipal
3	Certificado en Gestion Social, Desarrollo Comunitario y Resolucion de Conflictos
4	certificado del Curso taller: Programa de Capacitacion sobre Seguridad y Salud en el Trabajo yCodigo de Etica en la Gestion Publica a los funcionarios y Servidores Civiles
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	Tres	años	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
20	veinte	meses		Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
20	veinte	meses	Público



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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES

ESPECIALISTA DE CIAM-OMAPED

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM
Denominación:	ESPECIALISTA DE CIAM-OMAPED
Nombre del puesto:	DEFENSOR DE DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Brindar servicio para promover y ejecutar programas orientados, así como la atención a las personas con discapacidad y la atención del Adulto Mayor.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Promover campañas de certificación a personas con discapacidad, así mismo la optención del carnet CONADIS.
2	Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de personas con discapacidad.
3	Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, salud y trabajo.
4	Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
5	Dirigir y coordinar las actividades del Centro Integral de Atención a la Persona Adulta Mayor
	Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores
6	Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
7	
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Desarrollo Social

Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Ministerio Publico, PNP (Policia Nacional) y CEM (Centro Emergencia Mujer).

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
			ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA			
	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	UNIVERSITARIO TITULADO EN SOCIOLOGIA	☒ Sí	☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		☒ Sí	☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

1	Gestion Publica
2	Gestion Municipal
3	Ley Organica de Municipalidades
4	Ley N° 30490-Ley del Adulto Mayor
5	



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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Curso y/o diplomado en gestión publica, Curso y/o diplomado en atención al adulto mayor y/o poblaciones vulnerables o afines en su contenido
2	
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		
Programas presentadores		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	dos	Años	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
1	uno	año		Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	dos	años	Público

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

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- 2. Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3. Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES

--

(02) EMPADRONADORES

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación:	PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del puesto:	EMPADRONADOR
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

LEVANTAMIENTO DE INFORMACION EN LOS HOGARES DEL DISTRITO A TRAVES E L AAPLICACION DE FICHAS DE RECOJO DE DATOS (S100, FSU, NV100), PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON GENERAL DE HOGARES-PGH Y TRAMITAR EL ACCESO DE LA POBLACION MAS VULNERABLE

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	ASISTIR AL PUBLICO USUARIO CON EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO (S100)
2	APLICACIÓN EN EL CAMPO DE LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA (FSU)
3	DIGITAR LA INFORMACION RECOGIDA EN LA FSU, EL APLICATIVO INFORMATICO DEL SISFOH
4	ARCHIVAR Y RESGUARDAR EN ORIGINAL LOS FORMATOS DE RECOHJO DE DATOS (S100, FSU, NV100 Y DECLARACIONES JURADAS)
5	ENVÍO DE LA INFORMACION A LA DIRECCION DE OPERACIONES DEL SISFOH A TRAVES DEL SIEE
	NORIFICAR A LOS HOGARES SOBRE EL RESULTADO DE SU CLASIFICACION SOCIOECONOMICA
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD
7	
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas la Unidades Organicas de la Entidad

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

1	CONOCIMIENTO EN LA APLICACION DE ENCUESTAS
2	
3	
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA
2	
3	
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

TUTOR DE TELECENTRO

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Lugar de prestación del servicio	PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación: TELECENTRO
Nombre del puesto: TUTOR DE TELECENTRO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL SERVICIO

Brinda apoyo asistencial, técnico y orientación a la población en general.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	SESIONES INFORMATIVAS DE ACCIONES DE EDUCACION DIGITAL
2	DICTAR CURSOS DE ALFABETIZACION DIGITAL A ADULTOS MAYORES
3	FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZARE LA RED SOCIAL VINCULADA A LA RED DE TELECENTRO
4	DIRIGIR CURSOS DE CAPACITACION A NIÑOS Y JOVENES EN VACACIONES UTILES
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinaciones Externas

con las Instituciones vinculadas a la oficina

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIANTE EN DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONOCIMIENTOS

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

1	DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN OFIMATICA
2	INGLES BASICO
3	
4	
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	CURSO DE MICROSOFT WORD
2	CURSO DE MICROSOFT EXCEL
3	CURSO DE ACCES
4	CURSO DE MS PROJECT
5	CURSO DE POWER POINT

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X	X	
Excel		X	X	
Powerpoint	x	X	X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	Uno	Año	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
3	tres	meses		Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	meses	meses	Público



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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- 2. Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3. Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) *Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016*

REQUISITOS ADICIONALES

(1) ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACION : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2000.00 (Dos Mil 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Denominación:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Encargado de la ejecución de acciones para promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Formular, proponer, monitorear y consolidar la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad de Desarrollo y Proyectos Productivos y su respectivo presupuesto en función a los recursos disponibles.
2	Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnicos normativos para impulsar la producción, comercialización y consumo responsable al interno y al externo del Distrito.
3	Promocionar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de la población, así como desarrollar proyectos y programas pilotos de inversión productiva y talleres laborales para familias de escasos recursos económicos.
4	Fomentar, consolidar alianzas estratégicas y apoyar a la articulación de redes comerciales de los diferentes sectores económicos del Distrito.
5	Apoyar con programas de desarrollo a los productores agropecuarios, agroforestales y agroindustriales, micro y pequeños empresarios a nivel distrital.
6	Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
7	Gestionar recursos económicos y financieros de instituciones públicas y privadas para el impulso de la investigación, asignación técnica y seguimiento de cadenas productivas.
8	Supervisar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo productivo en sus diversas modalidades.
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de desarrollo económico y las demás gerencias y unidades de la institución

Coordinaciones Externas

MIDAGRI, DEVIDA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUANUCO, AGENCIA AGRARIA LEONCIO PRADO, MPLP Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CIENCIAS AGRARIAS, CIENCIAS FORESTALES,
CIENCIAS PECUARIAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

NO



CONOCIMIENTOS

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

1	Ley organica de municipalidades
2	Conocimientos en formulación y ejecución de planes, actividades y proyectos productivos
3	Organización y planificación
4	Capacidad de análisis y síntesis de trabajo
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Diplomado en gestión pública
2	Curso en elaboración de expedientes técnicos de proyectos productivos
3	Cursos en sistema de información geográfica
4	Curso en delitos ambientales
5	Cursos referenciado al puesto o similares

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	dos	años	público y/o privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	dos	años	técnico administrativo, asistente administrativo, especialista administrativo, actividades de desarrollo productivo	público y/o privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
1	un	año	publico

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALONIA ROBLES
PUMAHUASI**

ECON. LUIS ALBERTO CAYCO TUCTO
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

(1) ESPECIALISTA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO	
Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	INICIO: A la firma del Contrato
	DURACIÓN : TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,000 (Dos mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
Denominación:	UNIDAD DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Encargado de la ejecución de las acciones y promoción del sector turístico, formalización, y asistencia técnica a los emprendedores; formalización y desarrollo de micro y pequeñas empresas en el distrito; así mismo busca promover la mejora de la productividad la competitividad local así mismo la promoción de los lugares turísticos.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Posicionar y promocionar el turismo cultural y vivencial y las festividades tradicionales del distrito.
2	Dirigir y ejecutar las actividades destinadas a la promoción y desarrollo del turismo y la creación de medianas y pequeñas empresas en el distrito.
3	Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos para promover actividades turísticas del distrito, ferias artesanales y exposiciones, talleres, cursos, rueda de negocios, diseñar circuitos y otras actividades afines y evaluar con las instancias correspondientes el desarrollo turístico local.
4	Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
5	Proponer y participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo empresarial y de turismo para el desarrollo económico local y sostenible y un POA alineado a los objetivos estratégicos de la gerencia de desarrollo económico y ambiental de la municipalidad.
	Fomentar las inversiones y apoyo a pequeñas empresas a nivel del distrito en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel local, regional y nacional.
6	Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales de la localidad.
7	Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
8	Realización las demás funciones que le sean asignadas por el gerente de desarrollo económico.
9	
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Desarrollo Económico, y las demás gerencias y unidades de la institución

Coordinaciones Externas
MPLP, DIRCETUR, MINCUL Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA

**PROFESIONAL EN TURISMO O
INGENIERIAS DE CIENCIAS AMBIENTALES O
RECURSOS NATURALES**

--

--

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

1	Elaboración de inventario de recursos turísticos.
2	Organización de talleres, charlas y/o actividades culturales.
3	Técnicas de enseñanza de danzas nacionales para niños (as), adolescentes, jóvenes y adultos.
4	Organización de eventos culturales
5	

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Formacion de orientadores turísticos
2	Interpretación de Patrimonio Natural y Cultural en Recorridos Turísticos
3	Gestión Pública
4	
5	

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
4	Cuatro	Año	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
6	seis	meses	Especialista en Promoción del Turismo	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
6	seis	meses	Público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados: Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.

2. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. Trabajo en equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALONIA ROBLES
PUMAHUASI
ECON. LUIS ALBERTO CAYCO TUOTO
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

(01) JEFE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Dependencia que Requiere la Contratación del Servicio	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Lugar de prestación del servicio	CALLE PRINCIPAL S/N – PUMAHUASI
Modalidad de trabajo (presencial, mixto o remoto)	PRESENCIAL
Duración del contrato	TRES (03) MESES
Remuneración	S/ 2,300.00 (Dos Mil trescientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO



Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Denominación:	JEFE EN INFORMATICA
Nombre del puesto:	JEFE EN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL SERVICIO

Realizar acciones de prevención y corrección del software y hardware de los equipos informáticos.

FUNCIONES DEL SERVICIO

1	Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de las diferentes áreas.
2	Mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de las diferentes areas que lo requieran.
3	Diagnóstico de los equipos de cómputo de las diferentes áreas.
4	Mantenimiento de Hardware de los equipos de las diferentes áreas.
5	Instalación de Software según lo requieran las áreas para desarrollar sus funciones administrativas.
6	Soporte en temas relacionado con los Servidores del SIGA y SIAF.
7	Configuración, diagnóstico y conexión de nuevos puntos de red de Internet.
8	Cambio y/o actualización del sistema operativo de las PC según lo requiera el equipo.
9	Cambio de Hardware de los equipos que lo requieran.
10	Diagnóstico y asistencia a las Impresoras y Fotocopiadoras de las diferentes áreas.
11	Soporte y administracion de la red local de toda la entidad.
12	soporte en seguridad de redes informaticas
13	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Planificación y Presupuesto, y las demás gerencias y unidades de la institución.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA (marcar con X)

A.) Formación Académica

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

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

ESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA	
☐ Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática y/o carreras afines
☐ Bachiller	
☒ Título	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

1	instalación de estructura de red
2	Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnologías de la Información y Comunicación
3	instalación de servidor local NAS
4	instalación de red punto a punto, multipuntos
5	instalación y configuración básica de servidor de red.
6	instalación y configuración de S.O

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

1	Curso de especialización en fibra óptica.
2	capacitación en ofimática nivel intermedio.
3	Especialización en Soporte de la Seguridad y Tecnologías de la Información.
4	Gestión de aplicaciones para Internet.
5	Administrador de Servidores

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Marcar con X)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Dialecto Local, diferente del Castellano	☒			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
3	tres	año	Público y/o Privado

Experiencia Específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

En Número	En Letras	Tiempo	En la Función o la Materia	Sector
2	dos	años	ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Público y/o Privado

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

En Número	En Letras	Tiempo	Sector
2	dos	años	Público

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

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

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

CAPACIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadana.
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

REQUISITOS ADICIONALES