



**PERFIL DE PUESTOS**

**CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDT**

N° DE PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANT.	REM.MENSUAL
001	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	01	2,000.00
002	SUBGERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	3,000.00
003	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL II	01	3,200.00
004	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	PROFESIONAL I	03	3,000.00
005	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	1,600.00
006	SUBGERENCIA DE OBRAS	ESPECIALISTA PROFESIONAL III	01	3,500.00
007	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL II	01	3,200.00





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (Fiscalizador)
Clasificación	SP-AP-SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
Categoría remunerativa	5/-2000.00 (incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)
N° de posiciones del puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses, a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Sensibilizar, concientizar, verificar que los propietarios y/o administradores de comercios y negocios de la jurisdicción cumplan con las disposiciones nacionales y municipales vigentes en lo referente al adecuado funcionamiento de sus establecimientos comerciales; brindando seguridad y salubridad a sus clientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificación de documentación del comercio o negocio, (cumplimiento de la zonificación comercial, licencias de funcionamiento, certificados ITSE de defensa civil, entre otros).
- Notificar y levantar actas de constatación de los establecimientos y empresas que sean fiscalizadas cuando se observen evasión, infracción y/o deuda de tributación municipal.
- Aplicar el CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, en caso de incumplimiento de la normatividad vigente.
- Participación en los operativos programados y en los inopinados que se lleven a cabo.
- Efectuar intervenciones a establecimientos comerciales para su debida formalización.
- Apoyar las campañas de formalización para la obtención de Licencias, autorizaciones y otros.
- Verificación de que el establecimiento cumpla la zonificación comercial establecida por la entidad municipal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO DE APLICACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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



TRES (03) AÑOS.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

UN (01) AÑO.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

UN (01) AÑO.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

UN (01) AÑO.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

EXCELENTE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE EMOCIONES; CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y ADECUADA RESPUESTA ANTE TRABAJO A PRESIÓN, PROACTIVIDAD Y EMPATÍA

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES VIGENTES.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Tesorería
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Categoría remunerativa	5/ 3.000.00 (Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)
N° de posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte especializado en la gestión administrativa de la unidad organizacional, promoviendo la correcta aplicación de los procesos y lineamientos institucionales, así como la optimización del uso de los recursos, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar los procesos técnicos de la unidad organizacional.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que salen e ingresan a la unidad organizacional.
- Elaborar informes encargados de la unidad organizacional.
- Apoyar en la actualización de la información estadística de las actividades programadas y ejecutadas de la unidad organizacional.
- Ejecutar los programas del sistema administrativo actualizado y ejercer funciones del jefe en ausencia de éste.
- Organizar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- Girar y/o pagar a proveedores (orden de compra y servicio).
- Girar planillas como (Funcionamiento, CAS, inversiones, estipendio, dietas de regidores y pensionistas, entre otros.)
- Girar descuentos de planilla como (AFP, PDT y descuentos con diversas entidades financieras).
- Girar sentencias judiciales.
- Girar sentencias por alimentos.
- Girar y retener las deducciones de los proveedores.
- Realizar el control previo de: revisión y verificación de los expedientes debidamente documentados para su giro correspondiente.
- Imprimir comprobantes de pago y constancias de pago.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria (con o sin bachillerato)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria (con o sin bachillerato)			Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Carrera profesional en Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines.  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa															
Primaria																	
Secundaria (con o sin bachillerato)																	
Superior (3 ó 4 años)																	
Universitaria		X															

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimientos en el manejo del sistema SIAF, tramite administrativo y/o archivística.
- B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 360 horas acumuladas en diplomados y/o programa de capacitación en sistemas de informáticos de la gestión pública, 90 horas acumuladas en curso y/o talleres de sistema nacional de tesorería y/o ejecución de ingresos y gastos.  
 205 horas acumuladas en: microsoft excel y/o integración office, microsoft word, microsoft windows, siaf-sp, siga-mef y saace3.0)
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)	X			Observaciones:	No aplica		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) Años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 AÑO

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Puntualidad, Trabajo en Equipo, Aprender, Empatico, Capacidad de escuchar y Adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Contabilidad
Nombre del cargo	<b>PROFESIONAL II</b>
Clasificación	SP-ES: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Categoría remunerativa	S/ 3200.00 (Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)
N° de posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo, para la conducción y ejecución de los procedimientos del sistema administrativo de contabilidad, contabilización en los registros SIAF y notas de contabilidad, análisis de cuentas, cierre de los Estados Financieros y Presupuestarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar análisis de cuentas para preparación y presentación de los Estados Financieros.
- Apoyo en el compromiso anual y compromiso mensual desde la plataforma web de anticipos de viáticos, encargos internos, reembolso de caja, reconocimiento de deudas, transferencias según convenios con firma electrónica en el SIAF LANDING y Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF)
- Apoyo en el control previo de las órdenes de servicios, órdenes de compra, anticipos, viáticos, apertura de caja chica, reembolso de caja chica, encargos internos, reconocimiento de deudas y otros.
- Monitorear, controlar, supervisar los registros administrativos en las fases de compromiso y devengado del gastos SIAF-SP
- Apoyo en el registro a nivel de devengado los procesos de pagos de órdenes de servicios, órdenes de compra, anticipos, viáticos, apertura de caja chica, reembolso de caja chica, encargos internos, reconocimiento de deudas y otros a ser ejecutados previa autorización o crédito presupuestal y compromiso en el SIAF -SP.
- Apoyo en la contabilización de los registros SIAF.
- Apoyo en el sistema SIAF, SIGA y otros módulos contables públicos.
- Revisar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
- Efectuar arqueos sorpresivos y periódicos de caja, fondos rotativos de caja chica y especies valoradas.
- Efectuar acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

Temporal

Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ofimática.

Conocimiento en temas del sector público.



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

Cursos, diplomados, capacitaciones especializada en el area.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Experiencia general comprobable en el sector publico y/o privado, minima de tres (03) años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica comprobable en la funcion o la materia minima de tres (03) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia específica comprobable en el puesto o cargo minima de tres (03) años.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia específica comprobable en el sector publico minima de tres (03) años.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocacion de servicio y adaptabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia de Desarrollo Territorial

Unidad Orgánica: Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Nombre del cargo: PROFESIONAL I

Clasificación: SP-ES: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

Categoría remunerativa: S/ 3,000.00 (Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y / o descentralizadas)

N° de posiciones del Puesto: 3

Plazo de Contratación: Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Construir con el crecimiento y el desarrollo ordenado del distrito de acuerdo con el plan de desarrollo metropolitano, implementando, promoviendo y difundiendo las políticas y normas técnicas establecidas; Brindar soporte técnico-profesional especializado en la gestión y evaluación de los expedientes administrativos tramitados en la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar, inspeccionar y emitir informe técnico respecto a los diversos expedientes en trámite por los administrados.  
Evaluación técnica en sus diferentes tipos y modalidades (Licencia de Edificación y/o Habilitaciones Urbana) Nueva – Mod. A, B,C y D, Regularización de licencias de Edificación, Anteproyectos en consulta Mod. A, B,C y D, Licencia De Demolición Total y Parcial, Licencia de Cerco perimétricos, Conformidades de obra y declaratoria de Edificación sin y con variaciones).
- Proyección de las Resoluciones de Edificaciones y/o Habilitaciones Urbana (Licencias Nuevas, Regularizaciones, Demolición Parcial y Total, Cerco Perimétricos, Conformidades y declaratoria de edificación).
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial
- Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, y realizar la fiscalización correspondiente.
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habilitación urbana y licencia de edificación.
- Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de Desarrollo Urbano del distrito.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura  ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conocimiento de sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico conocimiento en gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA  
 CURSO DE LECTURA E INTERPRETACIÓN DE PLANOS  
 CURSO DE AUTOCAD  
 CURSO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS



**CURSO DE LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 años de experiencia laboral Público o Privado

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año en el cargo o similar

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año en el sector pública o privado.

1 año en el cargo o similar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año en el sector publico

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para evaluar, inspeccionar y emitir informes técnicos de expedientes, conocimiento de la normativa urbanística, catastral y de edificación vigente, manejo y actualización del catastro urbano y rural, criterio técnico para el otorgamiento y fiscalización de licencias de construcción y habilitación urbana, organización y responsabilidad en la gestión documental, capacidad de análisis, trabajo en equipo, comunicación efectiva y compromiso con el desarrollo urbano ordenado del distrito.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimiento de la normativa urbanística, catastral.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial
Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP:SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
Categoría remunerativa	S/ 1,600.00 (Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y / o descentralizadas)
N° de posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar a los predios en proceso de consolidación y consolidados posteriormente la elaboración de Informes técnicos respecto a las acciones de fiscalización y participar activamente en los procedimientos de fiscalización o verificaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones de fiscalización con y sin previa notificación a las edificaciones.
- Atención de solicitudes de quejas con documentos y/o verbal de los administrados con referencia a edificaciones.
- Realizar actas de constatación sobre verificaciones de las edificaciones intervenidas.
- Apoyar en la Paralización de obra al no contar con los permisos correspondientes referidos a temas de construcción.
- Realizar informes técnicos finales Instructivos
- Evaluación de descargos de notificaciones realizadas.
- Elaborar actas y apoyar en procedimientos administrativos sancionadores, de corresponder.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en materia de su competencia.
- Otras funciones que en materia de su competencia le encomiende su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento técnicos-geoespaciales (topografía, SIG), legales (normativa catastral y tributaria) y administrativos (gestión de datos, inspecciones, informes), además de habilidades para trabajar con información y en campo.

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

- CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA
- CURSO DE LECTURA E INTERPRETACIÓN DE PLANOS
- CURSO DE AUTOCAD
- CURSO DE FISCALIZACIÓN EN LA GESTIÓN MUNICIPAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL PÚBLICO O PRIVADO

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

6 meses en el cargo o similar

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

6 meses en el sector pública o privado.

6 meses en el cargo o similar.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

6 meses en el sector publico

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidades técnicas, analíticas, interpersonales y personales, porque el rol requiere trabajar tanto con información como con personas y normativas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimiento de la normativa urbanística, catastral, Dominio de métodos de avalúo y valoración de propiedades, Habilidad para elaborar informes técnicos claros y precisos.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE OBRAS

Unidad Orgánica: AREA DE MANTENIMIENTO DE VIAS

Nombre del cargo: ESPECIALISTA PROFESIONAL III

Clasificación: SP-ES: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

Categoría remunerativa: S/ 3500.00 (Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)

N° de posiciones del Puesto: 1

Plazo de Contratación: Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar, supervisar los diferentes mantenimientos de vías (urbana/rural), asegurando la calidad técnica, el cumplimiento e los diferentes mantenimientos en los plazos programados, bajo normativa vigente y el Plan de Desarrollo Local para mejorar la Calidad de vida de la Comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar, programar y reportar tareas de mantenimiento de vías
2. Ejecutar y verificar mantenimientos de vías asfaltadas y no asfaltadas ejecutadas
3. Presentar el seguimiento y control de mantenimiento del sistema de alcantarillado pluvial
4. Responsable de elaborar cronogramas de ejecución para el mantenimiento de vías
5. Controlar, supervisar y disponer el almacenamiento de materiales, maquinarias y equipos
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

1° El software como AutoCAD, análisis gestión de proyectos

2° Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso relacionados al mantenimiento de vías: Costos y Presupuestos con S10

Diseño geométrico en civil 3D y componentes de la infraestructura vial

Gestión en Mantenimiento o Conservación Vial

Planificación vial, diseño y modelación del tráfico

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)				
AUTOCAD		X		Otros (Especificar)				
510		X						
Otros (Especificar)				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

(04) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años de experiencia en funciones similares a la materia

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año de experiencia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

02 años en el sector publico

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organizativa, atención, orden y planificación

**REQUISITOS ADICIONALES**

NINGUNA





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Públicos
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestion Ambiental
Nombre del cargo	INGENIERO AMBIENTAL II-Area de Disposicion Final de Residuos Solidos Municipales
Clasificación	SP-E5: SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
Categoría remunerativa	S/ 3200.00 (Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)
N° de posiciones del Puesto	1
Plazo de Contratación	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operación, supervisión y control técnico-ambiental de la disposición final de los residuos sólidos municipales, asegurando su manejo adecuado en infraestructuras autorizadas, en cumplimiento de la Ley N° 1278-Ley de Gestión Integral de Residuos sólidos, su reglamento y demás normativa ambiental vigente, con la finalidad de proteger el ambiente, la salud pública y los recursos naturales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la operación de la infraestructura de disposición final de residuos sólidos municipales (relleno sanitario, otadero controlado en proceso de adecuación)
- Desarrollar actividades en marco a la quinta disposición complementaria del Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM
- Controlar el ingreso, pesaje y registro de residuos sólidos municipales dispuestos diariamente.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos de operación: compactación, cobertura diaria, manejo de lixiviados y gases.
- Monitorear los impactos ambientales asociados a la disposición final, conforme a la Ley N° 28611-Ley General del Ambiente
- Coordinar acciones para la prevención de riesgos ambientales y sanitarios en la infraestructura de disposición final
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del personal operativo, conforme a la Ley N° 29783
- Elaborar informes técnicos, reportes operativos y registros ambientales de la disposición final
- Cumplir las disposiciones, directiva y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión de residuos sólidos
- Gestionar y ejecutar el cumplimiento de los compromisos asumidos con las entidades fiscalizadoras
- Elaborar planes de trabajo para una adecuada organización de las actividades relacionadas con la gestión y operación del área, procurando la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto / área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal  Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniero Agrónomo o afines a la formación  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y sus modificatorias



Conocimiento en Fiscalización Ambiental
Conocimiento en Seguridad y Salud Ocupacional
Conocimiento en Ofimática
Conocimiento en Gestión Pública

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

Cursos, diplomados en Gestión Integral de Residuos Sólidos
Cursos, diplomados y/o programa de especialización en fiscalización ambiental
Cursos y/o diplomado en Ofimática
Cursos y/o diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional
Cursos y/o diplomado en Gestión Pública

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años
--------

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año
-------

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año
-------

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año
--------

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

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS TÉCNICO, RESPONSABILIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CRITERIO PROFESIONAL

--

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO REQUERERE

--

