



Municipalidad Provincial
de Arequipa

PROCESO CAS N°002-2024-MPA

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES AREAS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
BAJO LOS ALCANCES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS D.LEG N° 1057 – NECESIDAD TRANSITORIA.**

2024

Ciudad con humanidad ...



PROCESO CAS N° 002- 2024 -MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DETERMINADO.

(Necesidad transitoria)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 (Necesidad Transitoria) conforme a los requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia de Administración Tributaria la Sub Gerencia de Control y Recaudación,
- Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria,
- Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial,
- Sub Gerencia de Transporte Urbano y Especial,
- Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo del Comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Resolución Gerencial N° 634-2024-MPA/GM.

4. Base Legal

- Decreto de Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
- Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales. Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas Pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes Laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para

la Virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Virtualización de concursos públicos del D.L.1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5. PUESTOS A CONVOCAR:

AREA	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL	ABOGADOS PARA PAPELETAS DE TRANSITO (N° 01)	6	S/ 2,200.00
	ABOGADO PARA ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE (N° 02)	4	S/ 2,200.00
	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (N° 03)	2	S/ 1,900.00
	ABOGADO (N° 04)	2	S/ 2,700.00
	INGENIERO (N° 05)	1	S/ 2,700.00
	MONITOREO DE VEHICULOS VIA GPS (N° 06)	1	S/ 1,400.00
	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION EN EL TRANSPORTE (N° 07)	1	S/ 2,700.00
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL	ASISTENTE PARA REVISION Y CONTROL DE ACTAS (N° 08)	1	S/ 1,900.00
	ABOGADO (N° 09)	1	S/ 2,500.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ABOGADO PARA LA GERENCIA (N° 10)	1	S/ 2,200.00
	NOTIFICADORES (N° 11)	05	S/ 1,300.00
	FISCALIZADOR DEL ORGANO INSTRUCTOR (N° 12)	15	S/ 1,400.00

	COORDINADOR DE FISCALIZACION (Nº 13)	1	S/ 2,500.00
SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	ENCARGADO DE DESCARGO DE CUENTAS (Nº 14)	1	S/ 1,700.00
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Nº 15)	1	S/ 1,900.00
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	ABOGADOS ESPECIALISTAS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES (Nº 16)	2	S/ 2,700.00
	ABOGADOS PARA PRESCRIPCION DE ACTAS DE CONTROL (Nº 17)	2	S/ 2,200.00
	ASISTENTE LEGAL (Nº 18)	1	S/ 1,800.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Nº 19)	1	S/ 2,000.00
	OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES (Nº 20)	2	S/ 1,300.00
	NOTIFICADOR (Nº 21)	1	S/ 1,300.00
	TOTAL	52	

II. PERFILES DE CARGOS CONVOCADOS EN EL PRESENTE PROCESO:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS (Nº 01)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO PARA PAPELETAS DE TRÁNSITO
Cantidad:	6
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver expedientes y emitir Informe Final de instrucción respecto a procedimientos sancionadores de papeletas de infracción de tránsito.
- 2 Emitir informes técnicos respecto a los procedimientos sancionadores iniciados por los administrados de las Infracciones de Tránsito.
- 3 Emitir proyectos de resolución de sanciones no pecuniarias de las infracciones de tránsito.
- 4 Absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionadas con el tránsito terrestre.
- 5 Emitir informes cuando existan hechos controvertidos en los trámites administrativos que están a cargo del órgano instructor de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Procedimiento Administrativo Sancionador

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo preferentemente.
 Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
 Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador.
 Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector Público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)**.

06 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, especialista en temas de gestión municipal y/o afines al cargo.

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

Acreditar experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores de materia legal en el sector público.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero N° 512- Cercado
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS (N° 02)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO PARA ABOGADO PARA ACTAS DE CONTROL DE TRANSPORTE
Cantidad:	4
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Resolver expedientes y emitir Informe Final de instrucción respecto a procedimientos sancionadores de Actas de Control de Infracción de Transporte.
- 2 Emitir informes técnicos respecto a los procedimientos sancionadores iniciados por los administrados de las Infracciones de Tránsito.

- 3 Absolver consultas de carácter jurídico legal, relacionadas al tránsito.
- 4 Emitir informes cuando existan hechos controvertidos en los trámites administrativos que están a cargo del órgano instructor de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

ABOGADO

Maestría Egresado Grado

No se requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Procedimiento Administrativo Sancionador

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo preferentemente. Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General. Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador. Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua				
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector Público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

06 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

06 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, especialista en temas de gestión municipal y/o afines al cargo.

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

Acreditar experiencia laboral mínima de un (06) meses en labores de materia legal en el sector público.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero N° 512- Cercado
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS (Nº 03)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad:	2
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la coordinación, monitoreo y asistencia administrativa de expedientes y documentación del Sistema Integrado de Transporte y/o de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial como parte de la fase instructora.
- 2 Ordenar, adjuntar y actualizar los expedientes del sistema integrado de transportes y/o de la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación vial.
- 3 Proyectar informes, oficios, cartas, memorando y/o demás documentación de orden interno y/o externo que se requiera.
- 4 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
No se requiere					

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Procedimiento Administrativo General

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo preferentemente. Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplicable	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplicable	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector Público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

03 meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado, en el cargo estructural y/o en la función o la materia.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

03 meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar administrativo y/o similares, en temas de gestión municipal y/o afines al cargo.

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

Acreditar experiencia laboral mínima de un (03) meses en el sector público, en el cargo y/o funciones afines.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero 512 – Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO
Cantidad:	2
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia legal para la formulación y/o análisis de las normas del ordenamiento legal y/o las normas que regulan las autorizaciones o concesiones para la prestación del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros y/o de transporte de carga y descarga en el ámbito de la provincia de Arequipa.
- 2 Efectuar revisión de informes, ordenanzas, oficios, cartas, solicitudes y/o demás documentación que requiera el área.
- 3 Elaborar informes técnicos y legales.
- 4 Coordinar con las diversas áreas de la entidad, Policía Nacional del Perú y/o otras entidades encargadas de la actividad del ordenamiento de transporte público el ordenamiento y el cumplimiento de las normas de tránsito y transportes.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Permane
nte

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	ABOGADO			D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	No se requiere				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere				

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Procedimiento Administrativo General

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador preferentemente.
Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General y/o Derecho Municipal.
Curso de Gestión Pública.
Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		

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

Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años de haber laborado en el sector Público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado, en el cargo estructural y/o en la función o la materia.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, especialista, abogado y/o similares, en temas de gestión municipal y/o otros afines al cargo.

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

Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones de materia legal en el sector público.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero 512 – Cercado.

	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 05

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	INGENIERO PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE-SIT
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informes técnicos de expedientes del sistema integrado de transportes.
- 2 Emitir informes de control y supervisión de condiciones técnicas y de operación de los operadores del Sistema Integrado de Transporte.
- 3 Realizar verificaciones técnicas de cumplimiento operacional de los Concesionarios del Sistema Integrado de Transporte para la etapa pre operativas (identificación de recorridos de ruta, flota vehicular, intervalos de paso).
- 4 Brindar asesoría y apoyo técnico especializado a la Gerencia de Transporte Urbano y Circulación Vial de la Municipalidad Provincial de Arequipa en transporte, tránsito y vialidad.
- 5 Asistir a reuniones técnicas y/o mesas de trabajo concernientes al Sistema Integrado de Transporte.

6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
--------------------------	-------------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	---------------------

Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Civil y/o afines

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

No se requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

D.) ¿Habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	--------------------------

Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------

Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	-------------------------------------

No se requiere

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Procedimiento Administrativo General y/o Transporte Urbano

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso Procedimiento Administrativo Sancionador preferentemente.
 Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General y/o Derecho Municipal.
 Curso de Gestión Pública.
 Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años de haber laborado en el sector Público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado, en el cargo estructural y/o en la función o la materia.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar administrativo y/o otros afines al cargo, en el sector público y/o privado.

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

No aplica

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero 512 – Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N^o 06

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	MONITOREO DE VEHÍCULOS VÍA GPS
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitoreo vía GPS a vehículos del Sistema Integrado de Transportes.
- 2 Proyectar informes de frecuencia de ruta y horarios de los vehículos del SIT.
- 3 Proyectar y/o generar oficios, informes, cartas, memorando y/o demás documentación de orden interno y/o externo que se requieran relacionados al presente servicio.
- 4 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Acreditar estudios técnicos concluidos y/o egresado universitario en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No se requiere		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
No se requiere		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
 Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año de haber laborado en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado, en la función o la materia.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero 512 – Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 07

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR DE ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EN EL TRANSPORTE
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Circulación Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informes técnicos de expedientes del Sistema integrado de transportes.
- 2 Emitir informes de control y supervisión de condiciones técnicas y de operación de los operadores del Sistema Integrado de Transporte.
- 3 Asistir a reuniones técnicas y/o mesas de trabajo concernientes al Sistema Integrado de Transporte.
- 4 Coordinar y hacer seguimiento de actividades de sensibilización y educación vial.
- 5 Coordinar actividades de fiscalización con la SGTUE.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:			B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Acreditar Título profesional con colegiatura y habilitación vigente en las carreras profesionales de ingenierías y/o arquitectura.			D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	No se requiere				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere				

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o capacitación en la Ley N° 27444, Procedimiento Administrativo General.
 Curso en Gestión Pública.
 Conocimiento en Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
 Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
 Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		Nivel de dominio
-----------	------------------	--	------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de dos (03) años de haber laborado en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año de supervisión de personal en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año de supervisión de personal y/o coordinador y/o funciones afines en el sector público y/o privado.

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

NO REQUIERE

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el estado.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa Local Calle Rivero 512 – Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la firma de Contrato hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo ser renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato, a fin de cumplir el objetivo del cargo por el cual fue contratado.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 08

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE PARA REVISIÓN Y CONTROL DE ACTAS
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Revisión y control de las actas de intervención |
| 2 | Custodia de documentos de transportistas intervenidos. |
| 3 | Descargo de actas de control por intervención. |

- 4 Recibir, registrar y clasificar las Actas de Control.
- 5 Realizar la sistematización y preparación de expedientes de los procedimientos administrativos.
- 6 Atender y orientar al administrado; indagar e informar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- 7 Llevar el control y seguimiento respectivo de las Actas de Control.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp oral

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

Primaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Economía, derecho, administración y/o otras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en computación e informática, atención al usuario, normas legales, reglamento y ordenanzas municipales de transporte.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Gestión Pública.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de un año (01) año en labores administrativas en el sector público y/o funciones similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Un (01) año de experiencia laboral en actividades y/o labores administrativas en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de año (01) año en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado. Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 09

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO Y ESPECIAL
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Transporte y Movilidad Sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesoría legal en las denuncias y quejas remitidas por las comisarías o por los usuarios, posteriores a la fiscalización en campo sobre el servicio de transporte público.
2	Analizar, revisar y emitir Informe Técnico Legal en expedientes sobre Procedimientos Administrativos Sancionador PAS (fiscalización de gabinete) considerando la normativa vigente.
3	Proyectar resoluciones sobre el inicio de Procedimiento Administrativo sancionador - PAS.
4	Analizar, revisar y emitir Informe Técnico Legal en expedientes sobre Procedimientos Administrativos Sancionador PAS (fiscalización de gabinete) considerando la normativa vigente.
5	Absolver consultas de carácter administrativo municipal que se requieran.
6	Proyectar informes, oficios, resoluciones, notificaciones, cartas y otros que sean necesarias para dar impulso a los expedientes de Procedimientos Administrativos Sancionador - PAS y Procedimiento Administrativo Disciplinarios PAD.

- | | |
|---|--|
| 7 | Proyectar propuestas de ordenanzas y/o convenios que sean necesarios para la fiscalización del transporte. |
| 8 | Realizar el seguimiento de los expedientes presentados y demás documentos que sean necesarios para mejorar la operativa de la subgerencia. |
| 9 | Colaboración en la revisión de expedientes de fiscalización de campo y gabinete generados en los procesos de fiscalización. |
| 8 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidore
s de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta

Completa

Primaria

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

Egresado(
a)

Bachiller

Título/
Licenciatura

Abogado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados en derecho administrativo, en transportes y en gestión pública.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados en derecho administrativo, transporte y/o gestión pública.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos (02) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de un (01) año en labores de materia legal en el sector público y/o funciones similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Un (01) año de experiencia laboral de materia legal en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de año (01) año en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	---

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 10

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO PARA LA GERENCIA
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en coordinación respecto a los informes legales que sean derivados a la mencionada gerencia en cumplimiento de la meta programada en el POI.
- 2 Elaboración de informes legales de forma clara, expresión concreta con un análisis fáctico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia, de acuerdo a las actividades de la meta programada respecto a "Gestión Administrativa GAT".
- 3 Elaboración de proyectos de resoluciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 4 Apoyar en la atención de los recursos administrativos que se le asigne, a través de informes y resoluciones para que sirvan como sustento ante la autoridad competente.
- 5 Realizar informes acerca de los avances y resultados obtenidos de manera semanal y mensual.
- 6 Revisión de expediente tributario y no tributario.
- 7 Prestar asesoramiento en materia tributaria

8	Emitir pronunciamientos jurídicos previos a la emisión del Acto Administrativo de competencia de la gerencia para el cumplimiento de las metas programadas en el año 2024.
9	Emitir informes con sujeción al Código Tributario, de acuerdo a la actividad programada en el POI.
10	Emitir informes técnicos previos para proponer proyecto de Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales de carácter tributario.
11	Proyectar resoluciones en asuntos de competencia de la Gerencia, de acuerdo a las actividades de la meta programada respecto a "Gestión Administrativa GAT"
12	Dar trámite a los procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de acuerdo a ley.
13	Organización, supervisión, mantenimiento actualizado, control de plazos de los expedientes legales cumplimiento de la meta programada, acorde con la normativa.
14	Asistencia legal en otros asuntos vinculados con la Gerencia de Administración Tributaria de acuerdo a las actividades de la meta programada respecto a "Gestión Administrativa GAT"
13	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:			B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:				C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
		Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado									
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
				No se requiere									

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General", Materia Tributaria y Procesos Administrativos, Ley de Tributación Municipal y Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomado en Derecho Administrativo.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		

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

Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos (02) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de seis (06) meses en actividades de materia legal en el sector público.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Seis (06) meses de experiencia laboral en materias legales, de manera específica, en el sector público.

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

Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 11

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	NOTIFICADOR
Cantidad:	5
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación del mapeo para las notificaciones de la central de la Gerencia de Administración Tributaria, en cumplimiento de la meta programada en la actividad "gestión de la Central de Notificaciones".
- 2 Realizar las notificaciones que se le asigne de una manera correcta y eficaz para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica, de acuerdo a la meta programada para el 2024.
- 3 Analizar, verificar y clasificar información; así como apoyar la ejecución de procesos administrativos, siguiendo instrucciones generales, de acuerdo a las actividades del POI.

- | | |
|---|--|
| 4 | Efectuar el trámite y/o procesar información relativa al sistema administrativo, acorde a la normativa. |
| 5 | Preparar informes que le sean requeridos sobre las acciones de las intervenciones en cumplimiento de la meta programada en la actividad "Gestión de la Central de Notificaciones". |
| 6 | Cumplir las normas de la institución, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por la gerencia de acuerdo a la meta programada. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

Primaria

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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Secundaria Completa

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
No se requiere									

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General"

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomado en Ofimática.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral

General:

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

Mínima de un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral

Específica

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

Mínimo de seis (06) meses en labores de campo en el sector público y/o funciones similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)**.

Seis (06) meses de experiencia laboral en actividades y/o labores de campo en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

De preferencia contar con Licencia de conducir A-1.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 12

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	INSPECTOR FISCALIZADOR DEL ORGANO INSTRUCTOR
Cantidad:	15
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las actividades de inspección y fiscalizaciones en el marco de las directivas, normas municipales, reglamentos nacionales y leyes de competencia municipal vigentes.
2	Emitir actas de inicio de Procedimiento Sancionador, e informes en asunto de su competencia.
3	Ejecutar las MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA, como son la clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas y escala de multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.
4	Requerir al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.
5	Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
6	Realizar inspecciones, con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

7	Tomar copia de los archivos físicos, óptico, electrónicos u otros, así como fotografías, impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
8	Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
9	Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
10	Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimiento adicional a los expresados inicialmente en el referido objeto.
11	Entregar copia del acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administrado al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidor
es de
Carrera

Servidores de
actividades
complementaria
s

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera de Derecho, Administración y/o afines.		D.) ¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere					

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General" y Ley de Tributación Municipal.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomado en Gestión Pública.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
---------------------	--	--	--	--

Observaciones				
---------------	--	--	--	--

EXPERIENCIA:

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica:

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

Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público.

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

Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501 - Cercado.

	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 13

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación y programación de las actividades operativas en turnos rotativos de fiscalización en el marco de las directivas, normas municipales, reglamentos nacionales y leyes de competencia municipal vigentes.
2	Coordinar las actividades de los fiscalizadores según los horarios rotativos.
3	Emitir actas de Inicio de Procedimiento Sancionados, e informes en asunto de su competencia.
4	Ejecutar las MEDIDAS DE EJECUCIÓN INMEDIATA, como son la clausura inmediata, comiso, paralización de obra, demolición, denuncia penal, entre otras establecidas en el cuadro de infracciones y sanciones administrativas y escala de multas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, así como en el ordenamiento vigente.

5	Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
6	Realizar inspecciones, con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
7	Tomar copia de los archivos físicos, óptico, electrónicos u otros, así como fotografías, impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
8	Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.
9	Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.
10	Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimiento adicional a los expresados inicialmente en el referido objeto.
11	Entregar copia del acta de inicio de Procedimiento Sancionador al administrado al finalizar la diligencia, consignando de manera clara y precisa las observaciones que se formulen al administrado.
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementaria
s

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de la Ley 27444 "Procedimiento Administrativo General", Ley de Tributación Municipal y Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o diplomado en Gestión Pública.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral

General:

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

Mínima de dos (02) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral

Específica

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

Mínimo de un (01) año en actividades de fiscalización en el sector público y/o funciones similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Un (01) año de experiencia laboral en actividades de fiscalización en el sector público.

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

Mínimo de un (01) año en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 14

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ENCARGADO DE DESCARGO DE CUENTAS CORRIENTES
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Control y Recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el descargo de cuentas corrientes, conforme lo indicas las Resoluciones Gerenciales de prescripción, duplicidad de pagos, por duplicidad de registro, de multas administrativas previo pago.
- 2 Realizar informes semanales acerca de los descargos realizados de acuerdo a las resoluciones administrativas que corresponde.

- | | |
|---|---|
| 3 | Atender a los contribuyentes durante y después del proceso de descargo de sus cuentas corrientes. |
| 4 | Absolver consultas de carácter general de los contribuyentes. |
| 5 | Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública. |
| 6 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidore
s de
Carrera

Servidores de
actividades
complementaria
s

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

Incompleta Completa

Primaria

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/
Licenciatura

Contabilidad, Administración o carreras relacionadas al puesto.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí

No

D.) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal, norma de Tributación Municipal y Código Tributario.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos (02) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Seis (06) meses de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar, especialista en temas de tributación municipal en el sector público.

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

Mínimo de seis (06) meses en el sector público, en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y administrar la base de datos del Impuesto Predial
- 2 Recopilación de información y control de documentos (fichas, actas de fiscalización y arbitrios), en base de datos.
- 3 Revisar en el sistema SIAT las rectificaciones de los contribuyentes.
- 4 Consolidar la base imponible, impuesto predial y arbitrios productos de la fiscalización.
- 5 Atención CallCenter de la Subgerencia de Fiscalización Tributaria, para la coordinación de citas con los administrados para la realización de fiscalizadores prediales.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
--------------------------------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	---------------------

Contabilidad, Administración y/o carreras relacionadas al puesto.

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
-----------------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------

No se requiere

<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
------------------------------------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

No se requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal, y Ley N°27444 Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal.
Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/
Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años de haber laborado en el sector público y/o privado.

Experiencia Laboral Específica

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

Seis (06) meses en la función referida al puesto en el sector público y/o privado, en el cargo estructural y/o en la función de la materia.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Seis (06) meses en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar y/o similares especialista en temas de fiscalización tributaria en el sector público.

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

Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses en el sector público, en el cargo y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501 - Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 16

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA EN PAS
Cantidad:	2
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos respecto al informe final de instrucción y los descargos presentados por los administrados derivados de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados de papeletas de infracción de tránsito, transporte y multas administrativas, para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas".
2	Emitir proyectos de resolución respecto a la solicitud de nulidades, descargos, solicitadas por los administrados, respecto a procedimientos sancionadores de papeletas de infracción de tránsito, transporte y multas administrativas, para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
3	Asistir a todas las mesas de trabajo como coordinador, cada vez que son requeridas por las gerencias de GAT y GTUCV, en cuanto a las nuevas políticas y directivas asumidas y trabajo coordinado como órganos instructores sancionadores.
4	Absolver consultas legales respecto de los procedimientos administrativos sancionadores. Y procedimiento sancionador especial (sumario), para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
5	Elaborar informes técnicos, informes legales y proyectar resoluciones respecto a los recursos de reconsideración y apelación presentado por los administrados, para cumplir con la meta 68 "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
6	Aplicar las leyes, ordenanzas y otras normas pertinentes a los procedimientos administrativos sancionadores, para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
7	Sistematización de expedientes en el sistema de trámite documentario STD, para cumplir la meta 68 "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No se requiere				

D.) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados en derecho administrativo, tránsito y/o gestión pública.
Curso en temas relacionados con Procedimientos Administrativos Sancionadores.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

**C.) Conocimientos de Ofimática/
Dialectos:**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos (03) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de un (01) año en labores requeridas para el puesto en la función o materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Un (01) año de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de año (01) año en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 17

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ABOGADO PARA ACTAS DE CONTROL, PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES DE TRÁNSITO
Cantidad:	2
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos respecto al informe final de instrucción y los descargos presentados por los administrados respecto a procedimientos administrativos sancionadores (**actas de control, prescripciones y caducidades**), para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
- 2 Emitir proyectos de resolución respecto a la solicitud de nulidades, descargos, solicitudes por los administrados, respecto a procedimiento administrativo sancionador de (**actas de control, prescripciones y caducidades**), para cumplir con la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
- 3 Elaborar informes técnicos y proyectar resoluciones respecto a los recursos de reconsideración presentados por los administrados, respecto a procedimiento administrativo sancionador de (**actas de control, prescripciones y caducidades**), para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
- 4 Aplicar las leyes, ordenanzas y otras normas pertinentes a los procedimientos administrativos sancionadores, así como realizar (**actas de control, prescripciones y caducidades**), para cumplir con la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
- 5 Sistematización de expedientes en el sistema de trámite documentario STD, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir la meta 68 denominada "fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas"
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados en Gestión pública y Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados en derecho administrativo y/o gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos (02) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de un (01) año en labores requeridas para el puesto en la función o materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Un (01) año de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de año (01) año en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 18

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE LEGAL
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos respecto al informe final de instrucción y los descargos presentados por los administrados respecto a procedimientos sancionadores respecto de multas administrativas, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta 68 establecida.
- 2 Emitir proyectos de resolución respecto a la solicitud de nulidades, descargos, solicitadas por los administrados, respecto a procedimientos sancionadores respecto de multas administrativas, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta 68 establecida.

3	Dar respuesta a los administrados sobre sus solicitudes del libro de Reclamaciones, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta establecida, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta 68 establecida.
4	Dar respuesta a los administrados sobre sus solicitudes de la Ley de Transparencia, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta 68 establecida.
5	Proyectar cartas con contenido de normatividad jurídica para comunicar a los administrados, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta 68 establecida.
6	Atender y dar seguimiento a expedientes derivados del Poder Judicial, Ministerio Público Gerencia Regional de Transporte, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, derivadas de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, para cumplir con la meta 68 establecida.
7	Control de los expedientes de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, así como adjuntar los descargos al expediente principal, ingreso de los mismo al sistema de trámite documentario de la municipalidad y el foliado de los expedientes, derivadas de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
8	Dar apoyo a los abogados del área, con la finalidad de coadyuvar con la expedición de las Resoluciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, derivadas de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidore
s de
Carrera

Servidores de
actividades
complementaria
s

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados en derecho administrativo.
Curso en temas relacionados con Gestión Pública.
Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

B.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
------------------	-------------------------

	Nivel de dominio
--	-------------------------

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de un (06) meses en labores requeridas para el puesto en la función o materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)**.

Un (01) año de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de seis (06) meses en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 19

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia en manejo de sistema de SIGA, SIAF, POI y área de requerimientos, derivadas de la meta 68 de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
- 2 Verificación de presupuestos y seguimiento del cuadro presupuestal asignado a la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

3	Verificar la infracciones directas, solidarias y no solidarias en la base de datos si están completos los datos del infractor y propietario, las cuales provienen de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, derivadas de la meta 68.
4	Verificación de expedientes, caducidades, masivas y otros registros, para cumplir con el apoyo de la meta 68 establecida, derivadas de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas.
5	Hacer informes, memorandos, provistos entre otros reportes dando respuesta y atención a diferentes casos administrativos.
6	Control y seguimiento de los expedientes de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa, así como adjuntar los descargos al expediente principal, ingreso de los mismos al sistema de trámite documentario de la municipalidad y el foliado de los expedientes, derivados de la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, derivadas de la meta 68.
7	Asistencia en el despacho de derivación de expedientes, y actos administrativos que se requiera emitir a diferentes áreas.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidores
de
Carrera

Servidores de
actividades
complementaria
s

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

		Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, contabilidad y/o afines.							D.) ¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere									
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado				
				No se requiere									

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados en Gestión pública y Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados en derecho administrativo y/o gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de Presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de dos (02) años de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínimo de seis (06) meses en labores requeridas para el puesto en la función o materia en el sector público.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Seis (06) meses de experiencia laboral en la función o materia en el sector público y/o privado.

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

Mínimo de seis (06) meses en la misma función y/o funciones similares.

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

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501 - Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.

DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 20

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE SANCIONES
Cantidad:	2
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro de resoluciones de sanción, reversión de infracciones de tránsito, nulidad de resoluciones cuando se registran más de un administrado (debiendo prevalecer solo una), acción de control para eliminar inconsistencias entre el Sistema de Gestión de Infracciones de Tránsito de la Municipalidad Provincial de Arequipa y el SNS del MTC.
- 2 Aprobación de solicitudes de Prescripción, nulidad, modificación de datos de resoluciones, modificaciones de datos de resoluciones, modificación de datos de papeletas, reversiones de infracciones de tránsito por acción de control, atendiendo solicitudes realizadas por el usuario jefe y usuario asistente (filtración y verificación de los correctos datos en la resolución y/o papeletas a actualizar), registro de papeletas y verificación de los correctos datos en la resolución y/o papeleta a actualizar, registro de papeletas y verificación en el SGIT de los estados de pago para su pronta y correcta derivación al área correspondiente.

3	Actualizaciones de expedientes de prescripción, nulidad, modificaciones de datos de resoluciones, filtración y verificación de los correctos datos en la resolución y/o papeleta a actualizar) y verificación en el SGIT de los estados de pago para su pronta y correcta derivación al área correspondiente.
4	Alerta al Subgerente sobre cualquier irregularidad, en el registro incorrecto de la PIT o resoluciones, todo basándose en los datos de la papeleta original y los actos resolutivos emitidos por la MPA.
5	Cumplir con el reporte diario de productividad extraído del historial del Sistema Nacional de Sanciones del MTC.
6	Velar por el orden y seguridad de los documentos entregados, así como la respectiva devolución de los cargos respectivos.
7	Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley N° 27444 TUO Ley de Procedimiento Administrativo General; así como el Código de Ética de la Función.
8	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos
públicos

Servidore
s de
Carrera

Servidores de
actividades
complementaria
s

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditar estudios en el décimo ciclo y/o egresado en las carreras de derecho, Administración e Informática.			D.) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se requiere				

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados en Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
---------------------	--	--	--	--

Observaciones				
---------------	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

No aplica

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

No aplica

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

No aplica.

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

De preferencia con licencia para moto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501- Cercado.
	Horario: de acuerdo al RIT vigente.

DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO CAS N° 21

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	NOTIFICADOR
Cantidad:	1
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las notificaciones de las resoluciones subgerenciales, informes finales instructivos, oficios, cartas y/u otra documentación referente a su dependencia, derivados de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas derivados de la meta 68.
- 2 Cautelar en carácter confidencial y reserva de la documentación entregada, derivados de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas derivados de la meta 68.
- 3 Al realizar notificaciones, dejar constancia en la célula el nombre del notificado o de quien lo recibe, su número de identidad y si se negara la razón de esto, el día y hora de recepción, derivados de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, derivadas de la meta 68.

- | | |
|---|--|
| 4 | Utilizar el sistema de pre-aviso judicial cuando no se encuentre en primera visita al notificado y cumplir con el día indicado en el formato correspondiente, ello en cumplimiento del correcto diligenciamiento de las notificaciones que se originan de la resolución de expediente administrativos derivados de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, derivadas de la meta 68. |
| 5 | Entregar dirarimente los cargos de las notificaciones realizadas a la central de notificaciones, así como devolver las notificaciones que no se pudieron diligenciar, con las anotaciones pertinentes, derivados de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, derivadas de la meta 68. |
| 6 | Realizar una programación diaria del recorrido de acuerdo a la dirección de los destinatarios, ello en cumplimiento del correcto diligenciamiento de las notificaciones que se originan de la resolución de los expedientes administrativos derivados de la fiscalización y control de cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, derivadas de la meta 68. |
| 7 | Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados, así como respectiva devolución de los cargos de notificación |
| 8 | Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley N° 27444 TUO Ley de Procedimiento Administrativo General; así como el Código de Ética de la Función. |
| 9 | Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto y objetivo del área. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temp
oral

Perman
ente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios
públicos

Directivos
públicos

Servidore
s de
Carrera

Servidores de
actividades
complementarias

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS:

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

Conocimiento en temas relacionados en Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de Cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua				

Programa de Presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

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

Mínima de un (01) año de experiencia laboral.

Experiencia Laboral Específica

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

Mínima de tres (03) meses de experiencia en labores de campo.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este).**

Mínima de tres (03) meses de experiencia en labores de campo.

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

No aplica.

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

De preferencia con licencia para moto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, Calle El Filtro N° 501 - Cercado.

	Horario: de acuerdo al RIT vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2024, prorrogable en función a la normatividad, disponibilidad presupuestal y financiera.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

Según las atribuciones del Comité de Selección el cronograma del proceso puede variar.

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Difusión de convocatoria	30 de octubre al 13 de noviembre del 2024	Portal web de la Municipalidad Provincial de Arequipa https://www.muniarequipa.gob.pe Portal Talento Perú https://www.servir.gob.pe/talento-peru/
CONVOCATORIA		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	14 de noviembre del 2024	Mesa de Partes ubicado en Calle Filtro N° 501 Arequipa de 8:00 am a 3:15 pm (Durante la jornada laboral)
SELECCIÓN		
Calificación Curricular	15 y 18 noviembre del 2024	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de Calificación Curricular	19 de noviembre del 2024	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	20 de noviembre del 2024	Comisión del Proceso
Publicación de resultados de entrevista personal y resultados finales	21 de noviembre del 2024	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato.	22 de noviembre del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	22 de noviembre del 2024	Cada área usuaria

3.1 DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACION:

- Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y presencial, según corresponda a la indicación que se aprueben en las presentes bases. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:

El Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MPA, tiene como objetivo cubrir **52 VACANTES** para las distintas Gerencias, Sub Gerencia y/o Oficinas de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, comprende las siguientes fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato.

Cada Etapa tiene carácter ELIMINATORIO.

4.1. LA FASE DE CONVOCATORIA: COMPRENDE

Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad:

<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>;

De la misma forma, las vacantes convocadas serán públicas en el Portal de Talento Perú (SERVIR)

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

Ambas publicaciones serán por **diez días hábiles**

Las bases podrán descargarse también en la Página Web Institucional:

<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>.

4.2. LA FASE DE SELECCIÓN: COMPRENDE

- Evaluación Curricular.
- Publicación de los Seleccionados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Entrevista Personal (presencial).
- Publicación del Resultado Final en la Página Web Institucional de la Municipalidad:
<https://muniprovincialarequipa.gob.pe/>

6.1. LA FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO: COMPRENDE

- La presentación del postulante seleccionado con sus documentos en original para la revisión y fedateo de los documentos presentados en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Firma del contrato de trabajo.
- Proceso de Inducción al Puesto de Trabajo en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

5.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida al Alcalde, la que se presentará en mesa de partes de la **Municipalidad Provincial de Arequipa**, en el horario de **08:00 horas a 15:15 horas (03:15 P.M.)**, en el periodo que establezca el cronograma.

5.2. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. El expediente de postulación, se deberá presentar en el siguiente orden:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante al proceso de selección.
- **Anexo N° 2:** Ficha Resumen de la hoja de vida.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 8:** Declaración Jurada de No tener Procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos mínimos del perfil, será **ELIMINADO** del proceso de selección.

Así mismo, será considerado ELIMINADO, aquellos que no cumplan con las formalidades de presentación detalladas en los numerales 5 y 6 de las presentes bases, así como, aquellos postulantes que presenten más de un expediente para diferentes puestos en la presente convocatoria.

Todos los documentos deberán ser presentados debidamente ordenados, conforme lo señalado en el punto anterior, en un folder A-4, con fastener. Asimismo, debe tenerse presente que cada una de las hojas deberán estar debidamente **foliados y firmados (firma original)**, desde la primera hoja hasta la última hoja; ello en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicada en la **Calle El Filtro 501, Cercado - Arequipa**. El **folder presentado**, deberá estar rotulado, conforme las características detalladas en los numerales siguientes.

La Entidad y la comisión se reservarán el derecho de fiscalización posterior, en amparo a los artículos 1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", así como la descalificación inmediata en el supuesto de falsedad documentaria.

En caso se declare desierto el cargo vacante la comisión deberá emitir el informe respectivo al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial, para luego proceder nuevamente a su convocatoria.

La presentación de los documentos de los postulantes, las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos, la entrevista personal, se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, conforme al cronograma establecido. **Cualquier documento que se presente fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación;** asimismo los expedientes que se presenten sin cumplir las formalidades señaladas en las presentes bases, serán descalificados automáticamente.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

6.1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

6.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

6.3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6 y N° 8 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso, copia de DNI.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para la realización de la verificación posterior de los mismos.

6.4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, por la Oficina de Mesa de Partes ubicado Calle Filtro N° 501 – Arequipa, Hora: 08:00 a.m. a 03:15 p.m. (Durante la Jornada Laboral), en la fecha señalada en el cronograma del presente proceso.



6.5. **Orden en que se presenta la documentación;** el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 02), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido y separando cada ítems.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. (Anexo N° 3).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 4).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. (Anexo N° 6).
- Declaración Jurada de No tener Procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa (Anexo N° 8).
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Copia simple de ficha y/o reporte web del Registro Único del Contribuyente RUC.

6.6. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberán ser presentados en un File (Colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado) necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral IV de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

Modelo del rotulo que deberá llevar el File:

 	
CONCURSO CAS N° 002-2024-MPA-NECESIDAD TRANSITORIA	
CARGO / PUESTO AL QUE POSTULA:	
AREA / GERENCIA A LA CUAL PERTENECE EL PUESTO Y/O CARGO:	
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)	<i>Ciudad con humanidad...</i>

VII. PUNTUACIÓN DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN:

7.1. Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 7; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro adjunto en las bases.

7.2. Entrevista Personal:

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de 50 puntos.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO".

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 en la calificación es INAPELABLE.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	30	50
Entrevista Personal	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 7.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación de entrevista personal es de 40 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 70 puntos.

7.3. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

8.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, su nombre debe estar consignado en el Acta de Resultados Finales.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes cinco días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerará este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

11.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas.

XII. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria.

XIII. UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en la presente base, será resuelto, en el día, por la Comisión del Proceso de Selección CAS, cuyas decisiones son **impugnables**.



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR
SR. VICTOR HUGO RIVERA
Alcalde de La Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-

Yo, identificado con DNI

N°....., domiciliado en....., del

distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 002 – 2024 – MPA - Necesidad Transitoria**, para prestar servicios como....., para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, así mismo adjunto a la presente mi correspondiente Curriculum Vitae documentado y documentación solicitada de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (X) la condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES:

1.1 APELLIDOS :

1.2 NOMBRES :

1.3 PROFESION :

1.4 FECHA DE NACIMIENTO :

1.5 ESTADO CIVIL :

1.6 D.N.I. :

1.7 DOMICILIO :

1.8 TELEFONO :

1.9 RUC :

2. TITULOS GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado Académico de Bachiller en Derecho de la Universidad Nacional de San Agustín.

-

-

-

-

3. CURSOS Y CAPACITACIONES RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-

-

-

-

-

-

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CURSOS DE INFORMÁTICA

-
-
-
-

4. EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

.....

5. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES

.....

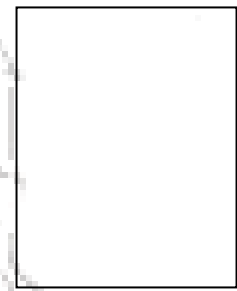
.....

Arequipa,de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá remitirlo en un file.
2. El expediente de postulación deberá estar, foliado en todas sus hojas.
3. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo..... identificado con DNI N°
....., con domicilio en.....
declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con documento de identidad N° con domicilio enProvincia.....Departamento Estado Civil.....DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,..... identificado con D.N.I. N°
..... y domiciliado en
..... Distrito de Provincia
de..... y departamento de, manifestando mi deseo de postular
en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios declaro bajo juramento lo
siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Que gozo de buena salud.
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- No tener condena por delito doloso (sentencia firme)
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con el horario, modalidad y lugar de trabajo, así como las funciones señaladas en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae (hoja de vida) adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso sean requeridos.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

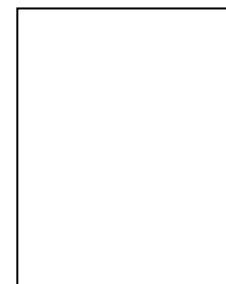
Arequipa,de.....del 2024.

Ciudad con humanidad...

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo con DNI
N°..... y domiciliado en

..... DECLARO BAJO JURAMENTO,
no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

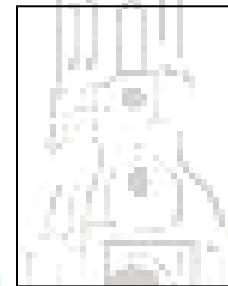
Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes
mencionada.

Arequipa, ...de.....del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

NOMBRE:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

Ciudad con humanidad...

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 07

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE:

CARGO:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CURRICULUM VITAE			50 PUNTOS (MÁXIMO)
FORMACIÓN ACADÉMICA			
21 PUNTOS (MAXIMO)			
Formación académica mínima requerida para el puesto que se postula	14 puntos		RESULTADO
Grado académico, adicional al requerido	+3 puntos		
Título profesional, adicional al requerido	+4 puntos		
EXPERIENCIA LABORAL			
15 PUNTOS (MAXIMO)			
Experiencia general mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		RESULTADO
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida hasta 1 año adicional	+ 3 puntos		
Más de 1 año adicional de experiencia laboral	+ 4 puntos		
CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
14 PUNTOS (MAXIMO)			
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	8 puntos		RESULTADO
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	+2 puntos		
Más de 50 horas adicionales de capacitación	+4 puntos		
TOTAL DE PUNTAJE			

FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION

FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION



ANEXO N° 08

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-MPA

DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS VIGENTES EN MATERIA PENAL, LABORAL Y/O CIVIL EN
CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°
_____, con domicilio en _____
_____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, NO tengo procesos vigentes en contra de la Municipalidad Provincial de Arequipa en materia penal,
laboral y/o civil.



Arequipa, de _____ del 2024

FIRMA

DNI:

HUELLA DIGITAL

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

NOMBRE Y APELLIDO:

CARGO:

ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS (MAXIMO)
ASPECTO PERSONAL		RESULTADO
	10 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	
Muy bueno	10 puntos	
Bueno	9 puntos	
Regular	8 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO		RESULTADO
	15 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	
Muy bueno	15 puntos	
Bueno	13 puntos	
Regular	11 puntos	
Malo	9 puntos	
COMPETENCIAS		RESULTADO
	13 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	
Muy bueno	13 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	9 puntos	
Malo	7 puntos	
CONOCIMIENTO DE CULTURA GNERAL		RESULTADO
	12 PUNTOS (MAXIMO/NO ACUMULABLE)	
Muy bueno	12 puntos	
Bueno	11 puntos	
Regular	10 puntos	
Malo	9 puntos	
ENTREVISTA REALIZADA POR:		TOTAL DE PUNTAJE OBTENIDO

**FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION**

**FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION**

**FIRMA DE MIEMBRO DEL
COMITÉ DE SELECCION**

