BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-GRML

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

El Gobierno Regional Metropolitano de Lima (en adelante GRML) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2024-GRML** a noventa y un (91) personas que reúna los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes establecidos en el presente concurso según el cuadro adjunto:

PUESTO	CARGO	CANTIDAD	MONTO	OFICINA
001	Abogado	3	7,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
002	Analista en Calificación y Categorización de Servicios Turísticos	1	3,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
003	Desarrollador Audiovisual	1	3,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
004	Analista en Formalización en Turismo	1	2,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
005	Analista en Gestión de Eventos	1	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
006	Analista en Gestión de Turismo	3	3,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
007	Analista en Gestión Empresarial	1	3,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
008	Diseñador Grafico	1	3,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
009	Arquitecto.	1	5,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
010	Asistente en Arquitectura	1	3,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
011	Asistente en Fortalecimiento de Capacidades	1	2,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
012	Notificador Motorizado	2	2,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
013	Auxiliar para Eventos.	3	1,800.00	Gerencia de Desarrollo Económico
014	Especialista en Articulación Comercial	1	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
015	Especialista en branding y gestión de marca	1	5,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
016	Especialista en Gestión de Productos Turísticos	1	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
017	Especialista en Gestión del Turismo.	2	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
018	Especialista en Gestión y Evaluación de Proyectos.	1	5,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
019	Especialista en Inteligencia Turística	1	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
020	Especialista en Planeamiento y Desarrollo Turístico	1	7,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
021	Especialista en Promoción de la Formalización y Fortalecimiento de Capacidades	1	7,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
022	Especialista en Promoción Turística	1	7,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
023	Especialista en Turismo	1	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
024	Guía Oficial de Turismo	5	2,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
025	Técnico en Elaboración y Actualización del Inventario de Recursos Turísticos	1	3,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
026	Promotor Turístico	4	2,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico

027	Analista en Promoción de la Cultura Turística	**1**	3,500.00	Gerencia de Desarrollo Económico
028	Analista en Seguimiento y Monitoreo	**1**	4,000.00	Gerencia de Desarrollo Económico
029	Jefe de Área	1	7,000.00	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
030	Supervisor	1	5,000.00	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
031	Asistente Administrativo	1	2,500.00	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
032	Vigilante	11	2,400.00	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
033	Monitor Ambiental	8	2,400.00	Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
034	Especialista en Ejecución Contractual	1	7,500.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
035	Coordinador Logístico	1	10,500.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
036	Analista Contable	1	4,000.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
037	Especialista Administrativo	1	8,000.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
038	Analista en Tesorería	1	4,500.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
039	Especialista en Procesos Técnicos	1	4,500.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
040	Especialista Administrativo	1	4,800.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
041	Asistente Administrativo	1	2,650.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
042	Especialista Legal	1	6,300.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
043	Especialista Legal	1	6,750.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
044	Ingeniero Químico	1	6,750.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
045	Ingeniero Químico	1	6,750.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
046	Analista Técnico	1	4,500.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
047	Asistente Técnico	1	2,200.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
048	Asistente Técnico	1	2,200.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
049	Especialista - Gestión Empresarial	1	4,800.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
050	Especialista en Gestión de Desarrollo Económico	1	6,750.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
051	Analista de Información	1	3,800.00	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
052	Coordinador	1	6,000.00	Subgerencia Regional de Asuntos Legales
053	Auxiliar Administrativo	1	1,500.00	Subgerencia Regional de Descentralización
054	Comunicador Social	1	3,300.00	Gerencia Regional - Comunicaciones
055	Chofer	1	2,300.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
056	Coordinador	1	11,000.00	Subgerencia Regional Agraria
057	Especialista de RRHH	1	7,500.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
058	Especialista STPAD	1	7,000.00	Subgerencia Regional de Administración y Finanzas
059	Chofer	1	3,500.00	Gerencia Regional

Total	**91**

1.2. BASE LEGAL

1.2.1. Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
1.2.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
1.2.3. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo N° 1401.
1.2.4. Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
1.2.5. Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público" aprobada en sesión de Consejo Directivo N° 013-2022-SERVIR y formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE.
1.2.6. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

Las normas mencionadas en la base legal incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

1.3. ÓRGANO RESPONSABLE

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Área de Recursos Humanos (en adelante ARH), excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección, el mismo que estará compuesto por tres (03) miembros y sus respectivos alternos:

- El Subgerente Regional de Administración y Finanzas o su alterno (como Presidente).
- El Jefe del Área de Recursos Humanos o su alterno (como Secretario Técnico).
- Representante del área usuaria o su representante.

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2024-GRML** se encuentran detallados en los formatos de **Perfil del Puesto.**

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 002-2024-GRML (en adelante "**proceso**")**,** se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** publicado en el Portal Institucional del GRML.

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
01	Presentación de Expediente del Postulante	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Se presenta en la mesa de partes de la GRML
02	Verificación de Requisitos del Puesto y Evaluación Curricular	27	45	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes
03	Entrevista Personal	34	55	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

(*) El postulante que no se presentará a cualquiera de las fases de evaluación, será automáticamente descalificado.

2.3 REQUISITOS PARA POSTULAR

a) Cumplir con los Requisitos Mínimos del Puesto, establecidos en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, publicado en el portal institucional.
b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública y/o estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún funcionario o servidor civil de la entidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
e) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
f) No estar incluido en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
g) No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
h) No tener otros impedimentos expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

2.4 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN

2.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público, el postulante deberá presentar ante la Mesa de Partes del GRML, sito en Av. Bolivia 320 – Cercado de Lima (en el horario de 08.30 a 16.30 hrs), en un sobre manila debidamente organizado y lacrado en el orden indicado, debidamente foliado (de abajo hacia arriba) y firmado o visado, la siguiente información:

a) Solicitud de inscripción al Proceso CAS. (Anexo 02)
b) Ficha Curricular del Postulante. (Anexo 03)
c) Declaración Jurada del Postulante. (Anexo 04)
d) Declaración Jurada de Antecedentes. (Anexo 05)
e) Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo. (Anexo 06)
f) Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección. (Anexo 07)
g) Copia simple del Documento de Identidad.
h) Copia de Ficha RUC.

i) Currículo Vitae documentado

NOTA: No se aceptarán documentos adicionales a los que se presentó en la inscripción.

2.4.2. El rotulado del sobre manila lacrado debe contener los siguientes datos:

Señor Presidente de la Comisión Evaluadora del Concurso CAS N° 002-2024-GRML Presente. –
Convocatoria CAS N° 002-2024-GRML
Puesto CAS: Nombre del Puesto:
Órgano/Unidad Orgánica solicitante:
Nombres y Apellidos:
DNI:
Dirección:
Teléfono/Celular: Numero de Folios:

2.5 EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.5.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL PUESTO Y EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el candidato en el sobre presentado en la mesa de partes, en relación con los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado. Si el sobre conteniendo la documentación **no está debidamente rotulado** no será considerado para el proceso.

En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A**, si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo, de inglés, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su documentación en la mesa de partes del GRML a fin de registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

Se evaluará el **Formato N° 03 - Ficha de Curricular del Postulante** y la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior. El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser sustentados documentalmente al momento de la postulación en el sobre manila debidamente organizado y lacrado.

Los criterios de evaluación serán los siguientes:

- La calificación del cumplimiento de requisitos será en términos de **APTO/A** o **NO APTO/A**.
- El postulante que **NO** presente las **DECLARACIONES JURADAS** debidamente llenadas y firmadas queda **DESCALIFICADO/A** del proceso de selección.
- Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos por presentar
Puestos que requiere Formación Académica Universitaria: Grado o Nivel de Estudios	**Magister/Doctorado:** Con Diploma conferida por la Universidad o Resolución que confiere el grado académico. **Egresado de Maestría o Doctorado:** Certificado de Egresado. **Titulado:** Diploma del Título o Resolución que confiere el título. **Bachiller:** Diploma del Grado o Resolución que confiere el título. **Egresado:** Constancia de Egreso.
Puestos que requiere Formación Académica Técnica	**Técnica Superior de 3 o 4 años o Técnica Básica de 1 a 2 años:** Diploma de Titulo Técnico. **Egresado de Educación Técnica Superior o Técnica Básica:** Constancia de Egresado. **Formación Técnica:** Constancia de Egresado o Certificado de Formación Técnica.
Puestos en los que no requiere formación técnica y/o profesional	Certificado de Primaria o Secundaria Completa.
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En ese sentido el Postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad emitido por CONADIS
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder
Conocimientos Técnicos para el puesto	No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación se realizará mediante Declaración Jurada y/o en las fases de Evaluación de Conocimientos.
Conocimientos de Ofimática	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
Conocimientos de Idiomas	Se validará mediante Certificado, Constancia o Declaración Jurada.
Experiencia General	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

	Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Experiencia Especifica	Se contabilizará el tiempo de experiencia en la función o materia, nivel mínimo de puesto y/o experiencia en el sector público.
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.** Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- Todos los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán ser resumidos en orden cronológico, en la **Ficha Curricular del Postulante – Anexo N° 03.**
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será **DESCALIFICADO/A**.

Criterios Por Evaluar	Criterio de Puntaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. Formación Académica			
Cumple con el Grado Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	12
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	9		
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	12		
B. Experiencia Laboral General			
Años de Experiencia Laboral en General			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	12
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	9		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	12		
C. Experiencia Especifica			
Años de experiencia específica cuando solo este asociado a la función y/o materia			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	6	6	12
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	9		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	12		
D. Años de experiencia específica asociada a la función y/o materia y sector público.			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	9
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	6		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	9		
E. **Años de experiencia específica asociada al sector público.**			
Cumple con el Mínimo requerido en el perfil del puesto	3	3	7
Tiene dos (02) años de adicionales al mínimo requerido.	5		
Tiene de cuatro (04) a más años de adicionales al mínimo requerido.	7		
Total		18	36

Cuando la experiencia específica se asocia solo al componente de la función y/o materia	EVC = (A+B+C)
Cuando la experiencia específica se asocia a los componentes de la función y/o materia y sector público.	EVC = (A+B+C+D)
Cuando la experiencia específica se asocia al componente de sector público.	EVC = (A+B+E)

El puntaje será asignado según lo requerido en el perfil del puesto.

c) **Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo con lo declarado en la Ficha de Postulante, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de los datos consignados en la **Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante**, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el GRML; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el **Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante** con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el **Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante** con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado/a de Alto Nivel deberá declarar en el **Formato N° 03 - Ficha Curricular del Postulante**.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

2.5.2 ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos/as para los puestos de trabajo requeridos; se analiza su experiencia en el perfil del puesto, así como los conocimientos específicos y habilidades relacionadas al perfil del puesto, además de los aspectos relativos a la ética e integridad personal.

La entrevista es individual y será realizada por la Comisión Evaluadora a los candidatos/as que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación previa a la fase de Entrevista Personal.

Los/Las candidatos/as deben presentar obligatoriamente su DNI para participar de la entrevista.

El/La candidata/a que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

La entrevista personal tendrá una puntuación máxima de cincuenta y cinco (55) puntos y una puntuación mínima aprobatoria de treinta y cuatro (34) puntos.

a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional y será definida por el ARH y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado "**APROBADO/A**" siempre que obtenga una puntuación entre treinta y cuatro (34) y cincuenta y cinco (55) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	34.00	55.00

c) IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su participación durante el desarrollo de la presente etapa.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.6 RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo con el puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS	BONIFICACIONES	Puntaje Final
Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal	No corresponde	EC + ET + EP
Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	EC + NIVEL + ET + EP
Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	EC + ET + EP + 15% (de la sumatoria de EC+ET+EP)
Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	EC + ET + EP + 10% (de la sumatoria de EC+ET+EP)

Evaluación Curricular + Evaluación Técnica + Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	EC + ET + EP + 25% (de la sumatoria de EC+ET+EP)

(*) De acuerdo con la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrase enmarcado dentro de los cinco (05) Niveles establecidos en dicha Ley.

2.6.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido sesenta y uno (61.00) puntos como mínimo, será considerado como "**GANADOR/A**" de la convocatoria.
e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de sesenta y uno (61.00) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
g) El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.7 BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

2.7.1 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "**APTO/A**" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.7.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

2.7.3 BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total + Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.8 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El ARH se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae en copia simple para la suscripción del contrato, a excepción de la documentación indicada en el artículo 5 "**Prohibición de la exigencia de la documentación**" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envió de Fotografía actualizada (digital).

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

2.9 SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la ARH o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda.
b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
c) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS/AS**.
d) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo con las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

2.10 MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que el ARH o la Comisión Evaluadora hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b) La Comisión Evaluadora o el ARH, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de un (01) día hábil, de presentado el recurso formulado.
c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes **APROBADOS/AS** en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de sesenta y un (61) puntos.

3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del GRML:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por asuntos institucionales no previstos.
c) Otras razones debidamente justificadas.

3.3 DE LA POSTERGACIÓN

El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que **debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias del Gobierno Regional Metropolitano de Lima**; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación puede ocurrir en cualquiera de las fases de selección anterior a la entrevista personal.

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 001- TRES (03) ABOGADOS/AS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Abogado/a
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, organizar y responder los expedientes, procedimientos y casos vinculados a la actividad turística, en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar técnica y legalmente los expedientes y consultas referidas a la aplicación de las normas del Sector Turismo en el ámbito de Lima Metropolitana.
2. Planificar, proponer y gestionar proyectos normativos aplicados al sector turismo en la provincia de Lima.
3. Proponer y elaborar guías, manuales para la atención de procedimientos administrativos a cargo de la subgerencia de Turismo.
4. Organizar y ejecutar actividades para la difusión de normas que regulan a los prestadores de servicios turísticos en Lima Metropolitana.
5. Recopilar y organizar las normas aprobadas relacionadas directa e indirectamente con la actividad turística y orientar sobre su aplicación a los servidores de la Subgerencia de Turismo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ABOGADO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

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

Curso de especialización en Materia Turística y/o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

04 AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

03 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pensamiento analítico y de planificación y gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 002 - UN/A (01) ANALISTA EN CALIFICACION Y CATEGORIZACION DE SERVICIOS TURISTICOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Analista en Calificación y Categorización de Servicios Turísticos
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y calificar a los prestadores de servicios turísticos, registrando su inscripción e incorporación en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades programadas para regular y fomentar la organización y formalización de la actividad turística en la provincia de Lima.
2. Emitir opinión técnica que permita el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, ejecución de actividades y presupuesto de la subgerencia de Turismo.
3. Realizar los procedimientos administrativos requeridos (TUPA, órdenes de servicio, conformidades) para la ejecución de las campañas programadas para promover la calificación y/o clasificación de los prestadores de servicios turísticos.
4. Analizar y procesar las estrategias de formalización de acuerdo al perfil de los prestadores de servicios turísticos.
5. Analizar y procesar las estrategias de fortalecimiento de capacidades de acuerdo al perfil de los prestadores de servicios turísticos y a los agentes de desarrollo turístico.
6. Supervisar la ejecución de los apoyos logísticos solicitados a otras dependencias de la corporación municipal y otras instituciones externas a fin de llevar a cabo las actividades previstas para la Formalización y Fortalecimiento de Capacidades.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

TURISMO, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa sectorial vigente y municipal

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

Diplomado en materia turística o gestión pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

03 AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 AÑOS

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

03 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso con la calidad de trabajo y perseverancia en la consecución de objetivos.

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 003 - UN/A (01) DESARROLLADOR/A AUDIOVISUAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Desarrollador Audiovisual
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar contenido audiovisual y/o fotográfico para la elaboración de los productos comunicacionales definidos por la GDE.
2. Realizar la edición audiovisual según la pauta prevista para los productos audiovisuales aprobados.
3. Brindar opinión técnica para el desarrollo, modificación y/o adecuación de los productos comunicacionales aprobados.
4. Brindar opinión técnica respecto a la renovación, actualización, almacenaje, transporte y otros de los recursos logísticos que en materia audiovisual, fotográfica y similar cuente la GDE.
5. Proponer nuevos formatos audiovisuales de acuerdo con las tendencias en las plataformas digitales.
6. Ejecutar los productos audiovisuales de la gerencia para difundir en plataformas digitales y otros medios.
7. Crear animaciones para los productos audiovisuales de la gerencia para enriquecer los videos y otros productos.
8. Generar contenidos de redes sociales según los pilares de comunicación.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

EGRESADO DE LA CARRERA TECNICO PROFESIONAL DE DISEÑO GRAFICO, PUBLICIDAD, COMUNICACION AUDIOVISUAL, MEDIOS DIGITALES Y/O AFINES

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en dirección y realización de productos audiovisuales.
Conocimientos en iluminación y equipos de sonido para producciones audiovisuales.

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

Adobe Suite, Photoshop, Illustrator, Indesing o Producción Audiovisual

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Deberá contar cámara y con laptop correspondiente al trabajo a realizar, con las licencias originales de los programas que se requieran y antivirus original.

PUESTO N° 004 - UN/A (01) ANALISTA EN FORMALIZACION EN TURISMO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Analista en Formalización en Turismo
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar el registro y calificación de los prestadores de servicios turísticos, así como las capacidades de los agentes de desarrollo turístico en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la ejecución de las actividades destinadas a la formalización de la actividad turística en la provincia de Lima.
2. Emitir opinión técnica que permita el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, ejecución de actividades y presupuesto de la subgerencia de Turismo.
3. Ejecutar y analizar las estrategias de formalización de acuerdo al perfil de los prestadores de servicios turísticos.
4. Ejecutar y analizar las estrategias de fortalecimiento de capacidades de acuerdo al perfil de los prestadores de servicios turísticos y a los agentes de desarrollo turístico.
5. Proponer, sustentar y evaluar la pertinencia de las normas destinadas a lograr la formalización de los prestadores de servicios turísticos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

TURISMO, ADMINISTRACIÓN, O DERECHO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo y de municipalidades.

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

Diplomado o curso en Formalización en Turismo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO, PRESEVERANCIA EN A LA CONSECUCION DE OBJETIVOS

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 005 - UN/A (01) ANALISTA EN GESTION DE EVENTOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Analista en Gestión de Eventos**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR LA GESTIÓN DE EVENTOS PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y supervisar la participación de aliados externos, como expositores, ponentes, grupos artísticos, asociaciones, entre otros, en los eventos y actividades de promoción aprobados por la GDE.
2. Supervisar la ejecución de los apoyos logísticos requeridos a otras dependencias y aliados externos.
3. Generar y ejecutar la programación y el presupuesto anual de eventos en la provincia de Lima.
4. Elaborar informe de resultados de eventos realizados.
5. Llevar el inventario de los recursos logísticos de la subgerencia y su coordinar su debido mantenimiento y renovación de ser el caso.
6. Llevar el registro de ingresos de los expositores, así como hacer el seguimiento del registro de ocurrencias y las sugerencias para mejora de las actividades.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administración Turística y Hotelera, Comunicaciones y/o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Armado y desarmado de estructuras

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

Diplomado o curso de Especializacopn en Gestión Cultural o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 006 - TRES (03) ANALISTAS EN GESTION DEL TURISMO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Analista en Gestión del Turismo
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, planificar y ejecutar los procesos y actividades que generen el desarrollo turístico sostenible del turismo en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Colaborar en la elaboración de políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión del turismo sostenible en la provincia de Lima.
2. Evaluar recursos, circuitos, corredores y rutas, para establecer e impulsar zonas y áreas de desarrollo turístico prioritario en la provincia de Lima.
3. Ejecutar las estrategias de gestión de destinos y desarrollo de productos turísticos.
4. Elaborar la data de información turística sobre institucionalidad, territorio, oferta y demanda de la provincia de Lima.
5. Elaborar informes técnicos de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia de Turismo, colaborando con el desarrollo e implementación de los procesos y actividades de la Subgerencia de Turismo.
6. Reportar las actividades e indicadores correspondientes a su cargo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO O AFINES

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente de turismo, municipalidades y medio ambiente

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

Diplomados y/o Curso de Especialización en Gestión Pública, Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo y/o Medio Ambiente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

PUESTO N° 007 - UN/A (01) ANALISTA EN GESTION EMPRESARIAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Analista en Gestión Empresarial
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la mejora de la calidad de los prestadores de servicios turísticos y de los agentes de desarrollo turístico en general, incrementando la formalización turística en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la ejecución de las actividades programadas para regular y fomentar la organización y formalización de la actividad turística en la provincia de Lima.
2. Desarrollar base de datos de los prestadores de servicios turísticos y de los agentes de desarrollo turístico a fin de programar asistencias técnicas.
3. Promover, organizar, ejecutar y supervisar capacitaciones dirigidas a los prestadores de servicios turísticos a fin de mejorar su competitividad y desarrollo.
4. Organizar campañas de asesorías personalizadas destinadas a prestadores de servicios turísticos calificados y/o clasificados, considerando sus particularidades.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

TURISMO, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O ECONOMÍA

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, pymes y de municipalidades.

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

Diplomado o Cursos de Especializacion en Materia Turística o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO Y PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCION DE OBJETIVOS

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 008 - UN/A (01) DISEÑADOR/A GRAFICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Diseñador/a Gráfico
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR MATERIAL GRÁFICO PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar contenidos gráficos y/o fotográficos para la elaboración de los productos comunicacionales definidos por la GDE.
2. Realizar edición gráfica según la pauta prevista y aprobada.
3. Brindar opinión técnica para el desarrollo, modificación y/o adecuación de los productos comunicacionales aprobados.
4. Brindar opinión técnica respecto a la renovación, actualización, almacenaje, transporte y otros de los recursos logísticos que en materia visual, fotográfica y similar cuente la GDE.
5. Proponer nuevos formatos gráficos de acuerdo con las tendencias en las plataformas digitales.
6. Ejecutar los productos gráficos de la gerencia para difundir en plataformas digitales y otros medios.
7. Generar contenidos de redes sociales según los pilares de comunicación.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Diseño Gráfico Publicitario, Publicidad, Comunicación Audiovisual, Medios Digitales y/o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en dirección y realización de productos audiovisuales.Conocimientos en iluminación y equipos de sonido para producciones audiovisuales.

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

Cursos de Adobe Suite, Photoshop, Illustrator, Indesing y similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Deberá contar cámara y con laptop correspondiente al trabajo a realizar, con las licencias originales de los programas que se requieran y antivirus original.

PUESTO N° 009 - UN/A (01) ARQUITECTO/A

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Arquitecto/a
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, coordinar y gestionar el diseño de proyectos de infraestructura y servicios turísticos públicos para el desarrollo turístico sostenible en la provincia de Lima.
2. Ejecutar y supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos sectoriales generados en la provincia de Lima.
3. Desarrollar estudios y análisis que identifiquen oportunidades de inversión en turismo.
4. Evaluar, monitorear y realizar seguimiento de proyectos sectoriales vinculados al Plan Copesco y a otras fuentes de financiamiento.
5. Reportar los avances y estados de planes y proyectos de la Subgerencia de Turismo y del sector.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Arquitectura

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

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

Curso, especialización o Diplomado en Planificación Estratégica y/o Gestión del Turismo Sostenible.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, PENSAMIENTO ANALITICO, PLANIFICACION Y GESTION

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N 010 - UN/A (01) ASISTENTE DE ARQUITECTURA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Asistente en arquitectura
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en los proyectos de infraestructura y servicios turísticos públicos para el desarrollo turístico sostenible en la provincia de Lima.
2. Formular propuestas estructurales para eventos y actividades de la Subgerencia de Turismo.
3. Coordinar y colaborar con los proyectos de desarrollo turístico registrados en el Plan Copesco y en otros programas del sector.
4. Preparar planos, mapas y similares para la ejecución de los proyectos asignados.
5. Colaborar en la elaboración de informes y otras actividades que designe el Especialista en Arquitectura.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Arquitectura

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

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

Curso de Especialización o Diplomado en Gestión del Turismo o de Patrimonio y/o Cultura.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 011 - UN/A (01) ASISTENTE EN FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Asistente en Fortalecimiento de Capacidades
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de capacitación de los prestadores de servicios turísticos y agentes de desarrollo turístico, para impulsar la formalización sectorial del turismo en la provincia de Lima

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar la ejecución de las actividades programadas para regular y fomentar la organización y formalización de la actividad turística en la provincia de Lima.
2. Llevar un directorio de instituciones que brinden capacitaciones, becas, pasantías, financiamiento y otros destinados a las micro, pequeñas y medianas empresas; y ejercer de vínculo con los prestadores de servicios turísticos.
3. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos y agentes de desarrollo turístico
4. Brindar apoyo logístico y operativo para las campañas de capacitación.
5. Apoyar las actividades programadas por la Subgerencia de Turismo - GDE.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACIÓN O AFINES

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo y de municipalidades.

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

Curso de Especializacion o Diplomado en Gestion del Turismo, Patrimonio y Cultura o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 012 - DOS (02) NOTIFICADORES/AS MOTORIZADOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Notificador Motorizado
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar y distribuir la documentación generada por la Subgerencia de Turismo, en la provincia de Lima y Callao.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar a reparto los documentos y actos administrativos que genera la subgerencia de turismo en la ciudad de Lima y Callao.
2. Elaborar un reporte de la ruta para la distribución de la documentación a nivel de Lima Metropolitana.
3. Organizar los cargos de los documentos entregados y coordinar su archivo respectivo en la subgerencia de Turismo – Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Recoger y entregar la documentación en las diferentes entidades dentro de la subgerencia de Turismo – Gerencia de Desarrollo Económico.
5. Llevar el control y resguardo de los documentos remitidos, para su posterior digitalización y archivamiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Reglas de tránsito, primeros auxilios.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MOTO PROPIA, BREVETE BIIb, SOAT, TARJETA DE PROPIEDAD Y EQUIPO DE PROTECCION

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 013 - TRES (03) AUXILIARES PARA EVENTOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Auxiliar para Eventos
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las tareas asignadas durante el montaje y desmontaje de los espacios definidos para las actividades de promoción.
2. Velar por el correcto almacenaje de los recursos logísticos de la subgerencia.
3. Informar de cualquier desperfecto en los recursos de la subgerencia detectados antes, durante o después de las actividades.
4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	**Secundaria**		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Armado y desarmado de estructuras

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

CURSO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ARMADO O MONTAJE DE ESTRADOS O AFINES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 014 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN ARTICULACION COMERCIAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Articulación Comercial
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA ARTICULACIÓN COMERCIAL PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la política de promoción del destino Lima como sede de congresos internacionales y eventos macro regionales.
2. Elaborar la propuesta de modelo de convenios y/o alianzas a ser considerado para el trabajo conjunto con otras instituciones públicas o privadas.
3. Identificar y fomentar las potencialidades de las cadenas de valor en el ámbito turístico para nuevos destinos en el ámbito de Lima Metropolitana.
4. Revisar y proponer canales de distribución para los productos y servicios turísticos.
5. Elaborar el inventario de eventos internacionales, promotores, casas productoras, así como agentes diversos vinculados con la organización de eventos internacionales y otros similares como rodajes, intervenciones, competencias, etc.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Turismo, comunicaciones o economía o Administración o Marketing o Negocios Internacionales.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

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

Diplomado o Especialización en Marketing o Negocios Internacionales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, PERSEVERANCIA A LA CONSECUCION DE OBJETIVOS Y FLEXIBILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 015 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN BRANDING Y GESTION DE MARCA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Especialista en Branding y Gestión de Marca**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN DEL BRANDING Y MARCA PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar el uso de la marca en los diversos soportes previstos para las actividades aprobadas por la GDE y en concordancia con el Plan de Comunicaciones y los manuales de uso de marca de la municipalidad.
2. Coordinar y supervisar espacios de desarrollo interinstitucional y comunidades de marca.
3. Proponer, desarrollar y actualizar los manuales de uso de marca de la subgerencia y los programas existentes o por crearse referidos a la promoción del destino Lima.
4. Supervisar el desarrollo de las diversas piezas comunicacionales con los diversos analistas, en los plazos asignados.
5. Gestionar los recursos y supervisar la elaboración de los materiales de comunicación aprobados.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Comunicaciones, Marketing, y/o Publicidad

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en producción y gestión de campañas de marketing en redes sociales, Conocimientos de elaboración de estrategias digitales.

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

Capacitación en Marketing o Branding o Gerencia Social o Herraminetas de Marketing Digital o Redes Sociales o Metodologias agiles o Scrum o Kanbam.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 016 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE PRODUCTOS TURISTICOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Productos Turísticos
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN DE LOS PRODUCTOS TURÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y gestionar el desarrollo de las políticas, normas, planes, programas y proyectos de desarrollo turístico sostenible, en coordinación con las áreas municipales involucradas, entidades, sector privado y otros agentes implicados.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Turismo.
3. Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos de la Subgerencia de Turismo.
4. Gestionar la contratación, realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios, investigaciones y otros servicios de la Subgerencia de Turismo.
5. Promover, implementar y evaluar mecanismos de organización y gestión turística en las mancomunidades distritales, destinos turísticos y zonas prioritarias de la provincia de Lima
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Turismo o Administración en Turismo

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

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

Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública, Gestión en Turismo, Patrimonio y Cultura y/o Medio Ambiente o Similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO, INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 017 - DOS (02) ESPECIALISTA EN GESTION DEL TURISMO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Gestión del Turismo
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y realizar las tareas y acciones establecidas para el desarrollo turístico sostenible y la gestión de destinos turísticos en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y gestionar el desarrollo de las políticas, normas, planes, programas y proyectos de desarrollo turístico sostenible, en coordinación con las áreas municipales involucradas, entidades, sector privado y otros agentes implicados.
2. Proponer recursos, circuitos, corredores y rutas, para establecer e impulsar zonas y áreas de desarrollo turístico prioritario en la provincia de Lima.
3. Elaborar informes técnicos de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia de Turismo, colaborando con el desarrollo e implementación de los procesos y actividades de la Subgerencia de Turismo.
4. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la Subgerencia de Turismo.
5. Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos de la Subgerencia de Turismo.
6. Gestionar la contratación, realizar el seguimiento y evaluar los productos derivados de la contratación de estudios, investigaciones y otros servicios de la Subgerencia de Turismo.
7. Promover, implementar y evaluar mecanismos de organización y gestión turística en las mancomunidades distritales, destinos turísticos y zonas prioritarias de la provincia de Lima
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACION EN TURISMO O TURISMO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades

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

Diplomado y/o Curso de Especialización en Gestión Pública, Gestión Cultural, Patrimonio y Turismo y/o Medio Ambiente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 018 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Especialista en Gestión y Evaluación de Proyectos**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y revisar los proyectos de desarrollo turístico sostenible en la provincia de Lima, conforme a la normativa vigente, la planificación y la programación establecida.
2. Proponer, programar y hacer seguimiento de los programas y proyectos en los destinos turísticos y áreas de desarrollo turístico prioritario de la provincia de Lima.
3. Revisar y coordinar las necesidades de infraestructura y acondicionamiento turístico en los distritos y recursos turísticos priorizados por el Plan Copesco.
4. Validar los proyectos de inversión, en coordinación con las áreas municipales involucradas, entidades, sector privado y otros agentes implicados.
5. Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos de la Subgerencia de Turismo.
6. Realizar el seguimiento y evaluar la sostenibilidad de los proyectos ejecutados de la Subgerencia de Turismo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título profesional en Turismo o Administración en Turismo.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

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

Diplomados y/o cursos de especialización en proyectos de inversión pública, o gestión pública, o gestión cultural y/o medio ambiente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 019 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN INTELIGENCIA TURISTICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Inteligencia Turística
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, desarrollar y ejecutar las actividades y procedimientos de investigación, procesamiento de datos y reportes sobre la situación y necesidades de la oferta, demanda, territorio e institucionalidad de la actividad turística en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a la investigación de mercados y la generación de información.
2. Evaluar y reportar la situación de los agentes y prestadores de servicios turísticos, elaborando proyectos de su especialidad para minimizar las causas de la problemática turística y maximizar las posibilidades de inversión de los proyectos de inversión públicos y/o privados.
3. Elaborar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas en materia turística.
4. Monitorear, coordinar y reportar indicadores, en el contexto de las intervenciones y procesos técnicos de la Subgerencia de Turismo.
5. Elaborar los informes con el análisis de los hallazgos encontrados; considerando la presentación de métricas, cuadros y diagramas en función de las necesidades de cada informe.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades. Dominio de Excel, nivel avanzado.

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

Curso o Especialización en Gestión Pública y Gestion del Turismo, Patrimonio y Cultura o similares

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 020 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y DESARROLLO TURISTICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Planeamiento y Desarrollo Turístico
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y ejecutar los procesos y actividades de planificación y desarrollo turístico sostenible en la ciudad de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, coordinar y gestionar el desarrollo de políticas, normas, planes y estrategias de desarrollo turístico sostenible en la provincia de Lima.
2. Coordinar, participar, proponer y reportar sobre el proceso para el desarrollo y gestión del Plan de Desarrollo Turístico para la provincia de Lima.
3. Diseñar herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las materias competencia de la Subgerencia.
4. Supervisar y validar la ejecución de los procesos de planificación sectorial a nivel provincial y distrital.
5. Reportar avances de ejecución presupuestal y física de la Subgerencia, así como en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo y el cuadro de necesidades.
6. Proponer ampliaciones presupuestales y proyectos de inversión y cooperación técnica internacional.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

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

Curso de Especializacion o Diplomado de Gestión Pública y/o Gerecnia Social o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 021 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROMOCION DE LA FORMALIZACION Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Promoción de la Formalización y Fortalecimiento de Capacidades
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar e impulsar la formalización de los prestadores de servicios turísticos y mejorar las capacidades de los agentes de desarrollo turístico en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y coordinar la ejecución de las actividades para regular y fomentar la organización y formalización de la actividad turística, en la provincia de Lima.
2. Elaborar, coordinar y supervisar estrategias de formalización de acuerdo al perfil de los prestadores de servicios turísticos.
3. Elaborar, coordinar y supervisar estrategias de fortalecimiento de capacidades de acuerdo al perfil de los prestadores de servicios turísticos y a los agentes de desarrollo turístico.
4. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas, indicadores, ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia de Turismo.
5. Proponer, organizar, supervisar y evaluar las campañas o actividades que procuren la calificación y/o clasificación de los prestadores de servicios turísticos.
6. Definir, coordinar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a ser solicitados a otras dependencias de la corporación municipal y otras instituciones externas a fin de llevar a cabo las actividades previstas para la Formalización y Fortalecimiento de Capacidades.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TURISMO Y HOTELERÍA Y/O ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y/O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO Y/O HOTELERÍA Y/O COMUNICACIÓN SOCIAL O AFINES.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa turística vigente, así como regional y municipal

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

Diplomado o Curso de Especializacion en Materia Turistica o Gestion del turismo, Patrimonio y Cultura y/o Gestion Publica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, VISION ESTRATEGICA Y PENSAMIENTO ANALITICO

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 022 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROMOCION TURISTICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Promoción Turística
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, coordinar y supervisar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico local.
2. Organizar y coordinar la ejecución de las actividades de promoción turística en coordinación con las organizaciones de la actividad turística y los gobiernos locales.
3. Promover y desarrollar los eventos de interés turístico considerados por la GDE como ejes del desarrollo en la provincia de Lima.
4. Definir el Plan de Comunicaciones a llevarse a cabo para la promoción turística de la ciudad de Lima en el marco de las competencias de la GDE.
5. Controlar y supervisar el cumplimiento en la elaboración de los productos comunicacionales definidos en el Plan de Comunicaciones.
6. Definir, coordinar y supervisar los requerimientos de apoyo logístico a ser solicitados a otras dependencias de la corporación municipal y otras instituciones externas a fin de llevar a cabo las actividades previstas para la Promoción Turística
7. Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Subgerencia de Turismo, conforme a su ámbito de competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración Turística y Hotelera, Comunicaciones y/o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Normativa Turistica Vigente Regional y/o Municipal

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

Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública o Gestion Turistica, Patrimonio y Cultura o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

CUATRO (04) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, VISION ESTRATEGICA Y PENSAMIENTO ANALITICO

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 023 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN TURISMO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Especialista en Turismo
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y ejecutar los procesos y actividades para el desarrollo turístico sostenible y la gestión de destinos turísticos en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, promover y supervisar conjuntamente con otras áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con las municipalidades distritales, entidades y agentes implicados, la ejecución de políticas, planes y actividades, en pro del desarrollo sostenible del turismo en la provincia de Lima.
2. Proponer, consensuar, y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias sobre el desarrollo y gestión del turismo sostenible.
3. Coordinar y apoyar el proceso de desarrollo y gestión del Plan de Desarrollo Turístico de la provincia de Lima.
4. Elaborar y difundir herramientas metodológicas, marcos lógicos o plantillas para la ejecución eficiente de las políticas, planes y programas de turismo sostenible.
5. Elaborar informes sobre la evolución de indicadores y avances de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Turismo.
6. Identificar brechas de infraestructura y servicios de soporte al turismo, coordinando con las entidades y agentes pertinentes, los acuerdos y acciones para disminuirlos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TURISMO, ADMINISTRACIÓN EN TURISMO, HOTELERÍA, O AFINES.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipales.

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

Diplomados y/o cursos de especialización en gestión pública, gestión cultural y/o medio ambiente y/o Gestion del Turismo, Patrimonio y Cultura o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUSTRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 024 - CINCO (05) GUIAS OFICIALES DE TURISMO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Guía Oficial de Turismo**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar información turística y conducir grupo de turistas nacionales y extranjeros a los recorridos programados para difundir la oferta turística de Lima Metropolitana.
2. Orientar a los turistas nacionales y extranjeros acerca de los atractivos turísticos de la ciudad, festividades, medios de transporte, horarios y otros aspectos de interés de la ciudad de Lima.
3. Brindar opinión técnica respecto al material informativo a ser elaborado, sus características y su pertinencia.
4. Atención de las casetas de información turística a cargo de la subgerencia.
5. Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural de Lima Metropolitana.
6. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.
7. Promover el desarrollo de la actividad turística en concordancia con los lineamientos de política regional y local.
8. Otras actividades que encargue la Subgerencia de Turismo, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Guía Oficial de Turismo y registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Lugares históricos, atractivos turísticos, rutas a conocer, comida tradicional.

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

Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditacion como Guia oficial de Turismo (Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turisticos Calificados)

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 025 - UN/A (01) TECNICO/A EN ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS TURISTICOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Subgerencia de Turismo
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Técnico en elaboración y actualización del Inventario de Recursos Turísticos
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Investigar, coordinar y actualizar el registro del Inventario de Recursos Turísticos de la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Actualizar las fichas de Inventario de Recursos Turísticos, en coordinación con las municipalidades distritales y agentes involucrados.
2. Investigar sobre las publicaciones y tratados de los distintos recursos turísticos de distinto tipo, establecidos por el Manual del Inventario de Recursos Turísticos.
3. Realizar informes y reportes correspondientes sobre la evolución del Inventario de Recursos Turísticos en la provincia de Lima.
4. Registrar la evolución del proceso del inventario de recursos turísticos en la provincia de Lima.
5. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación y proceso sobre el Inventario de Recursos Turísticos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	**Técnica Superior (3 ó 4 años)**		X
	Universitaria		

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TECNICO PROFESIONAL EN TURISMO, ADMINISTRACIÓN O AFINES.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo y de municipalidades.

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

Curso de Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 026 - CUATRO (04) PROMOTORES TURISTICOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Promotor Turístico**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar información turística a los turistas nacionales y extranjeros para difundir la oferta turística de Lima Metropolitana.
2. Orientar a los turistas nacionales y extranjeros acerca de los atractivos turísticos de la ciudad, festividades, medios de transporte, horarios y otros aspectos de interés de la ciudad de Lima.
3. Atender en las casetas de información turística a cargo de la Subgerencia de Turismo de la Municipalidad de Lima.
4. Apoyar las actividades de promoción turística aprobadas por la subgerencia de Turismo.
5. Organizar, conducir, programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de promoción turística de Lima Metropolitana.
6. Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural de Lima Metropolitana.
7. Otras actividades que encargue la Subgerencia de Turismo, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Turismo, Administración o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Lugares históricos, atractivos turísticos, rutas a conocer, comida tradicional.

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

Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 027 - UN/A (01) ANALISTA EN PROMOCION DE LA CULTURA TURISTICA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Analista en Promoción de la Cultura Turística
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DIFUNDIR Y PROMOVER LA CULTURA TURÍSTICA PARA LOGRAR EL DESARROLLO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y promover las políticas, normas, planes, programas y proyectos de cultura turística con los públicos objetivos identificados en la provincia de Lima.
2. Capacitar y desarrollar herramientas para la promoción del patrimonio turístico y la cultura de atención a visitantes en la provincia de Lima.
3. Desarrollar, organizar y ejecutar el calendario de capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos y agentes de destino de la provincia de Lima, en coordinación con los gobiernos locales.
4. Elaborar informes técnicos de acuerdo a los requerimientos de la Subgerencia de Turismo, colaborando con el desarrollo e implementación de los procesos y actividades para la promoción y posicionamiento de Lima como destino turístico
5. Reportar las actividades e indicadores correspondientes a su cargo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Turismo o Administración en Turismo Economía, Administración o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo.

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

Curso o Especialización en Cultura Turística o Gestión Cultural y/o Ambiental y/o Gestion Turistica, Patrimonio y Cultura o Afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 028 - UN/A (01) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	Analista en Seguimiento y Monitoreo
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y validar los procesos y actividades que permitan medir la evolución de los diversos procedimientos para el desarrollo y gestión de destinos turísticos en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, promover y supervisar conjuntamente con otras áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con las municipalidades distritales, entidades y agentes implicados, la ejecución de políticas, planes y actividades, en pro del desarrollo sostenible del turismo en la provincia de Lima.
2. Elaborar informes sobre la evolución de indicadores y avances de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Turismo.
3. Identificar brechas de infraestructura y servicios de soporte al turismo, coordinando con las entidades y agentes pertinentes, los acuerdos y acciones para disminuirlos.
4. Colaborar en la elaboración de políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión del turismo sostenible en la provincia de Lima.
5. Reportar las actividades e indicadores correspondientes a su cargo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO O AFINES.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, medio ambiente y de municipalidades

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

Diplomados y/o cursos de especialización en gestión pública, gestión cultural y/o medio ambiente y/o Gestion turistica, Patrimoinio y Cultura o Afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 029 - UN/A (01) JEFE DE AREA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de dirigir, coordinar, supervisar, identificar y evaluar todo lo vinculado a la administración del Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar, gestionar, controlar y supervisar el Área de Conservación Regional en armonía con las normas legales sobre la materia para su protección y preservación.
2. Coordinar, promover y supervisar las acciones que tienen como finalidad lograr la participación de las entidades públicas y privadas en el desarrollo del Área de Conservación Regional, especialmente con el Comité de Gestión.
3. Conducir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, la memoria y el balance anual del Área de Conservación Regional.
4. Emitir opinión técnica sobre actividades que causen impactos en el ámbito del Área de Conservación Regional, asi como identificar y dirigir los mecanismos para la protección y preservación.
5. Liderar la elaboración del Plan Maestro en concertación con el Comité de Gestión, la población local, y de ser el caso el Ejecutor del Contrato de Administración.
6. Velar la implementación y actualización del Plan Maestro, así como por el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Área de Conservación Regional, y otras de protección de la flora y fauna silvestre
7. Realizar comisos por comisión de infracción a lo establecido en la Ley, el Plan Maestro, el Reglamento y normas de desarrollo
8. Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento, la cual se denominará: "Resolución del Jefe del Área de Conservación"
9. Emitir opinión técnica de compatbilidad de uso del Área de Conservación Regional Sistema de Loma de Lima, en concordancia con la zonificación definida en el Plan Maestro.
10. Emitir opinión técnica respecto a Instrumentos de Gestión Ambiental que involucren el Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima, cuando su aprobación u otorgamiento sea función de competencia del Gobierno Regional Metropolitano Lima.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO FORESTAL O BIOLOGO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de áreas naturales protegidas, planificación, gestión integral del territorio, manejo sostenible de recursos naturales y turismo .

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

Curso de Especializacion o Diplomado en: especialización vinculada a la gestión y manejo de los recursos naturales, en particular de Área de Conservación Regional u otros relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 030 - UN/A (01) SUPERVISOR DE AREA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	SUPERVISOR DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL SISTEMA DE LOMAS DE LIMA
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y participar de la conducción de todos los procesos vinculados con la administración del Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisión del Área de Conservación Regional, en armonía con las normas legales sobre la materia normas legales sobre la materia.
2. Apoyar en la conducción, elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, la memoria y el balance anual del Área de Conservación Regional
3. Realizar la recolección de información para el análisis y emisión de la opinión técnica sobre actividades que causen impactos en el ámbito del Área de Conservación Regional, asi como los mecanismos para la protección y preservación.
4. Supervisar el monitoreo de los recursos naturales ubicados en el Área de Conservación Regional
5. Supervisar la implementación y actualización del Plan Maestro, así como por el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Área de Conservación Regional y otras de protección de la flora y fauna
6. Representar a la jefatura del ACR Sistema de Lomas de Lima, en el ámbito de su jurisdicción
7. Supervisar el desarrollo de "actividades menores"
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediaa, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Ingeniero ambiental, forestal, biólogico y/o administrador.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso de Especialización o Diplomado vinculado a la gestión y manejo de los recursos naturales, en particular de Área de Conservación Regional u otros relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, ADAPTABILIDAD Y ETICA

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 031 - UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL SISTEMA DE LOMAS DE LIMA
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la administración del Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la documentación relacionada a la administración del Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima, procesarla, derivarla a donde corresponda, hacer seguimiento, clasificarla, archivarla según corresponda
2. Administrar la agenda de actividades del superior inmediato.
3. Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
5. Ordenar y clasificar los archivos digitales relacionada a la administración del Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima
6. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información
7. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Área de Conservación Regional Sistema de Lomas de Lima

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ADMINISTRACION

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Trámite documentario y gestión de archivos físicos y electrónicos.
Redacción y ortografía.

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

Curso DE Gestion Publica, Gestion Documentaria y afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA, ADAPTABILIDAD Y ETICA

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 032 - ONCE (11) VIGILANTES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	VIGILANTE PARA EL AREA DE CONSERVACION REGIONAL
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de vigilar, coordinar y custodiar las actividades y/o accciones así como de los bienes asociados al ACR Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar y controlar el acceso y desarrollo de actividades dentro del ACR Sistema de Lomas de Lima.
2. Tramitar y/o coordinar con la Policía Nacional para repeler actos que atenten contra las personas o la integridad de la conservación del ACR Sistema de Lomas de Lima
3. Realizar acciones de resguardo en acciones protocolares a desarrollarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima
4. Custodiar los bienes asociados al ACR Sistema de Lomas de Lima
5. Elaborar cuadros, resúmenes y formatos generados por las acciones y/o incidencias dentro del ACR Sistema de Lomas de Lima
6. Actualizar los registros, visitas e investigaciones a realizarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	**Secundaria**		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, CREATIVIDAD E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

Licenciados de las Fuerzas Armadas
De preferencia vivir:
Villa Maria (Villa Maria, San Juan de Miraflores o Villa El Salvador)
Rimac (Rimac, Zarate o San Juan de Lurigancho)
Carabayllo (Comas, Independencia o Carabayllo)
Ancon (Ancon o Puente Piedra)

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 033 - OCHO (08) MONITORES AMBIENTALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	MONITOR AMBIENTAL DEL AREA DE CONSERVACION
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear las acciones e incidencias a fin de preservar el ecosistema del ACR Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Reportar las posibles áreas invadidas o daños al ACR Sistema de Lomas de Lima
2. Elaborar registros de incidencias en flora y fauna en el ACR Sistema de Lomas de Lima
3. Informar y/o reportar incidencias al jefe inmediato sobre las acciones desarrolladas en el ACR Sistema de Lomas de Lima
4. Mantener actualizados los registros, visitas e investigaciones a realizarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima
5. Realizar actividades de difusión del ACR Sistema de Lomas de Lima a la población aledaña.
6. Realizar acciones de guiado en actos protocolares o visitas técnicas a desarrollarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima
7. Coordinar con el vigilante sobre acciones que atenten contra el ecosistema y los visitantes al ACR Sistema de Lomas de Lima

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

gestión y/o manejo de Áreas Naturales Protegidas y/o de recursos naturales, en particular de Área de Conservación Regional u otros relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, CREATIVIDAD E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

Licenciados de las Fuerzas Armadas
De preferencia vivir:
Villa Maria (Villa Maria, San Juan de Miraflores o Villa El Salvador)
Rimac (Rimac, Zarate o San Juan de Lurigancho)
Carabayllo (Comas, Independencia o Carabayllo)
Ancon (Ancon o Puente Piedra)

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 034 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	ÁREA DE LOGÍSTICA
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones en la etapa de ejecución contractual bajo el ámbito del DL Nº 30225, su Reglamento y modificatorias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades relacionadas con la ejecución contractual, de contratos y/u ordenes de servicio o compra hasta el otorgamiento de la conformidad y pago correspondiente de los bienes y servicios adjudicados por la Entidad, para cumplir con las obligaciones asumidas por la entidad mediante los contratos firmados, en el marco de la normativa de contrataciones vigentes.
2	Analizar y absolver consultas de las áreas usuarias respecto a sus responsabilidades en la ejecución contractual, para el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Entidad mediante los contratos suscritos, en el marco de la normativa de contrataciones vigente.
3	Revisar, evaluar y elaborar informes técnico-legales en los procedimientos impugnatorios ante el Tribunal de Contrataciones del Estado y para el encargo a otra entidad sobre la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios en general y obras.
4	Asesorar y/o proyectar informes, oficios y/o cartas de solicitud y/o respuesta, en el proceso integral de ejecución contractual.
5	Elaborar proyectos de contratos y adendas que formalicen los procedimientos de selección con buena pro consentidas y por contrataciones menores de 8 UIT.
6	Realizar el procedimiento de fiscalización posterior a la documentación que obra en los expedientes de contratación.
7	Asesorar y/o proyectar informes técnicos en el marco de la ejecución contractual, sobre suscripción de contratos, modificaciones contractuales, contrataciones sometidas a Arbitraje, Conciliación y/o a la Junta de Resolución de Disputas, entre otros; en el marco del régimen de contratación pública, de bienes, servicios y consultoría en general, consultoría de supervisión de obras y ejecución de obras, cuando corresponda.
8	Participar en reuniones de trabajo, respecto a los temas de su especialidad.
9	Evaluar y verificar el cumplimiento de las prestaciones dentro del plazo estipulado, para llevar un control adecuado de los contratos en ejecución.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Abogado, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Economica, Ingenieria Industrial o Ingenieria Administrativa

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SIGA o SEACE

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

Curso de Especializacion o Diplomado en Contratación Pública y/o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD Y PENSAMIENTO ANALITICO

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE INTERMEDIO

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 035 - UN/A (01) COORDINADOR/A LOGISTICO/A

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINSITRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	ÁREA DE LOGÍSTICA
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	COORDINADOR(A) LOGÍSTICO(A)
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuo de bienes materiales y prestacion de servicios que requieren las unidades organicas del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y proponer mejoras a los lineamientos y directivas internas del proceso logístico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima y/o proponer instrumentos e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios.
2. Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro de Necesidades.
3. Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
4. Proponer y/o revisar, según corresponda, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para las contrataciones y/o adquisiciones.
5. Elaborar y/o revisar, según corresponda, los expedientes de contrataciones y adquisiciones formulados en el Área de Logística.
6. Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
7. Controlar los inventarios y supervisar la administración racional de los recursos materiales y servicios generales promoviendo la ecoeficiencia en su uso.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SIGA, Presupuesto Público, Programación Multianual de Necesidades

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

Curso de Especialización o Diplomado en Gestión Pública y Especialización en Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

SIETE (07) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CINCO (05) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

CUATRO (04) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, PENSAMIENTO ANALITICO Y PLANIFICACION Y GESTION

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE – INTERMEDIA

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 036 - UN/A (01) ANALISTA CONTABLE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	ÁREA DE CONTABILIDAD
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ANALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control previo y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Ordenes de compra y servicios, asi como los devengados cumpliendo las normas legales, tributarias, contables y directivas vigentes para su posterior trámite de pago

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Registrar los documentos recibidos y emitidos en el Sistema de Gestión Documental – GESDOC.

2 Registrar el devengado de las Órdenes de Compra y Servicio.

3 Registrar el devengado de las Valorizaciones y Supervisiones.

4 Elaborar y digitalizar el Reporte de las Notas Contables.

5 Registrar el devengado de las Planillas de Nombrados, Practicantes, CAP y CAS.

6 Revisar órdenes de compra, servicios y valorizaciones

7 Elaborar proyectos de informes, memorandos dando respuesta a los documentos que ingresan al Área de Contabilidad.

8 Realizar Arqueo de Caja Chica y de Títulos Valores.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

CONTABILIDAD

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Y/O SIGA Y/O Curso en Planillas Gubernamental, Plan Contable Gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, ADAPTABILIDAD E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 037 - UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones especializadas en los sistemas administrativos y/o gestión pública en el marco de la mejora continua para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia Regional; así como la planificación de los requerimientos en el cuadro de necesidades ; permitiendo el cumplimiento de las metas y actividades operativas para lograr la eficacia en la ejecución presupuestaria para la adecuada operatividad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar que los expedientes tramitados en los distintos procesos de gestión a cargo de la SRAF (recursos humanos, logística, gestión patrimonial, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo), se encuentren dentro del marco normativo vigente.
2. Revisar y/o elaborar proyectos de informes, resoluciones, memorando, cartas, oficios, entre otros documentos de gestión administrativa.
3. Proponer proyectos de directivas, procedimientos y/o lineamientos para mejorar los procesos de gestión de la SRAF.
4. Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión de la SRAF, formulados por la Subgerencia y/o establecidos por la Gerencia Regional.
5. Articular y/o coordinar con las diversas áreas sobre temas técnicos encargados a la SRAF.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	**Universitaria**		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ABOGADO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General.

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

Curso de Especialización o Diplomado en Gestión Pública y Especialización en Contrataciones del Estado y/o Invierte.pe

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

SIETE (07) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CINCO (05) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

CUATRO (04) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 038 - UN/A (01) ANALISTA DE TESORERIA

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	ÁREA DE TESORERÍA
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ANALISTA DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento y control de la recaudación de ingresos por todas las fuentes de financiamiento de acuerdo a las normativas del ente rector; así mismo efectuar el registro oportuno en el Sistema de Administración Financiera-SP de las operaciones generadas en las cuentas corrientes de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el Seguimiento del POI del Área de Tesorería.

2 Realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes del GRML.

3 Controlar y elaborar el Ciclo de Ingreso de las Garantías Retenidas por Fiel Cumplimiento en sus fases de Determinado y Recaudado a través del SIAF-SP.

4 Controlar y elaborar el Ciclo de Ingreso de las Penalidades aplicadas a los Proveedores en sus fases de Determinado y Recaudado a través del SIAF-SP.

5 Realizar las Devoluciones a Tesoro Público (T6) a través del SIAF-SP.

6 Apoyar en la Recepción y fiscalización de los expedientes de pago (Planillas, Bienes y Servicios, Inversiones).

7 Apoyar en el registro de las Operaciones Administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Girado, Ingresos, Anulaciones y Devoluciones).

8 Elaborar Proyectos de Informes dando respuesta a los documentos que ingresan al Área de Tesorería.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Administración, Contabilidad o Economia

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

* Conocimientos en Tributación, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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

Diplomado o Curso de Especialziacion en Gestión Pública y/o en Gestión de Tesorería

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS,ADAPATBILIDAD Y ETICA

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 039 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS TECNICOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN PROCESOS TECNICOS**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrolla los protocolos y procedimientos para el manejo de los alcoholes y organiza las capacitaciones en relacion a las normas y dispositivos que lo reglamentan

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, evaluar y elaborar de los protocolos y/o procedimientos del manejo de los alcoholes Etílico y Metílico y de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas.
2. Realizar el seguimiento de la implementación de los procedimientos administrativos de la materia de alcoholes.
3. Coordinar con gobiernos locales, ministerios y organizaciones, desarrollo de capacidades a favor de los usuarios de alcoholes
4. Organizar y ejecutar cursos de manera virtual y presencial en favor de emprendedores y empresarios MYPE
5. Brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
6. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerárquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Economía, administración, ingeniería industrial o carreras afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plataformas virtuales o cuentas streaming, manejo de marketing digital. Conocimiento de ley de alcohol etilico y metilico y reglamento.

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

Curso de Herramientas de transformación digital.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMUNICACION EFECTIVA Y FLEXIBILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 040 - UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar las potencialidades economicas y productivas de los emprendimentos en materia de alcoholes

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y evaluar las principales vocaciones productivas y potencialidades economicas de los distritos de Lima Metropolitana
2. Promover los nuevos emprendimientos empresariales conjuntamente con las instituciones académicas y gobiernos locales
3. Participar como capacitador en eventos organizados por la SRDE, sean capacitaciones virtuales o presenciales, a favor de empresarios y/o emprendedores en la matéria de alcoholes y otros de nuestra competencia
4. Analizar y evaluar las necesidades de fortalecimiento de capacidades empresariales en Lima Metropolitana en materia de alcoholes
5. Promover la formalización empresarial con instrumentos y estrategia de intervención, en articulación con los Gobiernos Locales de Lima Metropolitana en la materia de alcoholes u otros de nuestra competencia
6. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Economista-Administrador-Ingeniero Industrial o afines

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Marketing digital, manejo de plataformas virtuales

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

Diplomado o Curso de Especializacion en Gestión Empresaral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD, INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de haber dictado algun taller o curso para adultos o haber sido docente universitario

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 041 - UN/A (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar la asistencia administrativa para el desarrollo de las actividades de la Subgerencia Regional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Remitir y tramitar documentación del área de alcoholes de la Subgerencia Regional de Desarrollo Ecónomico, a las unidades orgánicas correspondientes.
2. Elaborar y registrar los expedientes (ingreso y salida)
3. Ordenar, clasificar y rotular el acervo documentario para la transferencia anual
4. Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la entidad
5. Apoyar en las diferentes acciones administrativas de la SRDE
6. Custodiar los documentos asignados para su organización y archivo de manera fisica y digital
7. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 042 - UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA LEGAL**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y absolución de controversial de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender los asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la entidad, así como la elaboración de opiniones legales en el ámbito de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes preliminares para la aplicación de sanciones administrativas relacionado al tema de alcoholes
2. Elaborar las cartas de notificación a los administrados de los actos resolutivos que implica procedimiento administrativo de inscripción, actualización, cancelación de alcohol etilico y metilico
3. Asistir legalmente a los administrados, en relación a la normatividad vigente de alcohol etilico, metilico y bebidas alcoholicas
4. Coordinar con ingenieros especialistas del área, y emitir informes para la cancelación de oficio del Registro Unico y Registro Nacional
5. Brindar sopote legal a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
6. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

ABOGADO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de alcohol etilico, metilico y reglamento, en gestión pública y/o derecho administrativo

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

Curso de Gestion de Procesos y/o Diseño de Politicas Publicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD, INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 043 - UN/A (01) ESPECIALISTA LEGAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA LEGAL**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y absolución de controversial de acuerdo a la normativa vigente a fin de atender los asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la entidad, así como la elaboración de opiniones legales en el ámbito de su competencia, ademas de iniciar las acciones de control cautelando el cumplimiento normativo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Capacitar a nivel técnico legal a los administrados de alcohol etilico, metilico y bebidas alcoholicas
2. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador (PAS) de las sanciones que se pudieran aplicar en alcohol etilico, metilico
3. Coordinar con gobiernos locales, que cuenten con Ordenanzas Municipales de alcohol etilico, metilico
4. Coordinar con gerencia de fiscalización y control y otras dependencias en el proceso administrativo sancionador
5. Elaborar reportes de empresas canceladas de oficio
6. Brindar soporte legal a la Subgerencia Regional de Desrrollo Económico
7. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

ABOGADO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de alcohol etilico, metilico y reglamento

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

Curso de Especializacoion o Diplomado en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMUNICACION EFECTIVA E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de haber dictado talleres o cursos para adultos o haber sido docente universitario

PUESTO N° 044 - UN/A (01) INGENIERO/A QUIMICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**INGENIERO QUIMICO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realziar el apoyo tecnico sobre la informacion proporcionada por los operadores en relacion al alcohol etilico, metilico y bebidas alcoholicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepciónar, ordenar y codificar los informes trimestrales de los administrados de alcohol etilico, metilico y bebidas alcoholicas
2. Evaluar trimestralmente los informes trimestrales de alcohol etilico, metilico.
3. Atender a los administrados sobre rectificacionesde sus informes y atención en consultas de alcohol etilico, metilico.
4. Elaborar informes de evaluación de los informes trimestrales y remisión a los administrados.
5. Actualizar y mantener la base de datos de nuevos administrados de alcohol etilico y metilico
6. Elaboración de estadisticas trimestrales (Elaborar estadisticas y cuadros comparativos sobre presentación de informes trimestrales)
7. Realizar informes sobre los casos de observaciones que presentarian PAS para la aplicación de sanciones.
8. Remitir al área legal de la Subgerencia, relación de administrados de alcohol etilico, que han incumplido la presentación de dos informes trimestrales consecutivos.
9. Brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
10. Otras actividades que disponga el Subgerente Regional de Desarrollo Economico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Ingeniero Quimico

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Alcohol etilico, metilico y reglamento.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

TRES (03) AÑOS

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INNOVACION Y CREATUVIDD, COMUNICACION EFECTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 045 - UN/A (01) INGENIERO/A QUIMICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**INGENIERO QUIMICO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar infromes tecnicos sobre los procedimientos administrativos y brindar asistencia tecnica a los administrados

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluación y elaboración de informes técnicos que se generen en atención a los procedimientos administrativos, inscripción y actualización de alcoholes etilico, metilico y bebidas alcoholicas, recepcionados por la mesa de partes virtual del Gobierno Regional Metropolitano de Lima (GESDOC)
2. Realizar informes ténicos para la autorización de los registros Especiales.
3. Elaborar informes técnicos de los cierres de los Registros especiales de alcohol etilico, a solicitud de los administrados.
4. Asistencia técnica especializada a los administrados de alcohol etilico, metilico y bebidas alcoholicas, mediante correo institucional, consultas presenciales y via telefónica.
5. Realizar los informes técnicos (inscripción, actualización, cancelación) de alcohol etilico, metilico.
6. Realizar la verificación de los informes técnicos de los administrados que realizan las actividades de transformación y producción para el alcohol etilico y de utilización para el alcohol metilico.
7. Brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
8. Otras actividades que disponga el Subgerente Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Ingeniero Quimico

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Alcohol etilico, metilico y reglamento.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INNOVACION Y CREATUVIDD, COMUNICACION EFECTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO CAS N° 046 - UN/A (01) ANALISTA TECNICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ANALISTA TECNICO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo tecnico administrativo para el desarrollo de las acciones de control respecto al uso de los alcoholes

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar las nuevas solicitudes de inscripción o actualización de los usuarios de alcohol etilico, metilico, a través del sistema de la base operativa de PRODUCE SAE y SAMET
2. Solicitar a PRODUCE, la cancelación de empresas en coordinación con asesor legal del área
3. Generar los códigos de registros especiales en el sistema de alcohol etilico-SAE y del alcohol metílico-SAMET.
4. Elaborar constancias de inscripción, actualización de los usuarios de alcohol etilico, metilico y cargar en el SAE y SAMET las constancias generadas de los administrados de alcohol ewtilico y metilico
5. Actualizar la base de datos del Sistema Integrado de Gestión de la SRDE, y la base de datos de los registros especiales de alcohol metilico
6. Brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
7. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Ingeniero Quimico y/o Ingeniero Industrial

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Alcohol etilico, metilico y reglamento.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia minima de un (01) año en labores de supervisión y planificación de procesos.

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 047 - UN/A (01) ASISTENTE TECNICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ASISTENTE TECNICO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las labores administrativas que desarrolla la Subgerencia Regional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la evaluación de informes trimestrales de alcohol etilico y metilico
2. Apoyar en la actualización de la base de datos de datos de usuarios de alcohol etilico y metilico
3. Apoyar al ingreso de información para la actualización de la base de datos de alcoholes de la SRDE
4. Apoyar en el desarrollo de la capacitación a administrados de alcohol etilico y metilico
5. Brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
6. Otras actividades que disponga el Jefe de División de la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	**Universitaria**		x

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingenieria Quimica y/o Ingenieria Industrial

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Alcohol etilico, metilico y reglamento.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01)AÑO

Experiencia laboral específica

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

UN (01)AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y TRABAJO BAJO PRESION

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 048 - UN/A (01) ASISTENTE TECNICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ASISTENTE TECNICO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en las labores administrativas que desarrolla la Subgerencia Regional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la emisión de documentos resolutivos de los procedimientos administrativos
2. Apoyar en la recepción, ordenamiento y codificación de los informes trimestrales de alcohol etilico y metilico
3. Apoyar en la actualización de la base de datos de usuarios de alcohol etilico y metilico
4. Apoyar en la elaboración de informes sobre solicitudes de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de alcohol etilico, metilico.
5. Otras actividades que disponga el Jefe de División de la Subgerencia Regional de Desarrollo Productivo y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Ingenieria Quimica y/o Ingenieria Industrial

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

ley de Alcohol etilico, metilico y reglamento.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

orientación a los resultados, vocación de servicios, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 049 - UN/A (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GESTION EMPRESARIAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-GESTION EMPRESARIAL**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZA LA EVALUACION DE LAS NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y BRINDA EL SOPORTE TECNICO A LA SUBGERENCIA REGIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y evaluar las necesidades de fortalecimiento de capacidades empresariales en Lima Metropolitana en materia de alcoholes.
2. Promover la formalización empresarial con instrumentos y estrategias de intervención, en articulación con los gobiernos locales de Lima Metropolitana, en la materia de alcoholes u otras.
3. Participar como capacitador en eventos organizados por la SRDE, sean capacitaciones virtuales o presenciales, a favor de empresarios y/o emprendedores en la materia de alcoholes y otros
4. brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
5. Otras actividades que disponga la subgerencia regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Economía, administración, ingeniería industrial o carreras afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plataformas virtuales o cuentas streaming, manejo de marketing digital, conocimiento en innovación y metodologias ágiles.

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

Curso de Especializacion o Diplomado en Gestion Empresarial y/o Marketing

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD E INNOVACION

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en dictado de cursos para adultos, o en instituciones educativas.

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 050 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA EN GESTION DE DESARROLLO ECONOMICO**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROPONER Y EVALUAR LAS POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS MYPES EN MATERIA DE ALCOHOLES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover en los Gobiernos Locales, con el apoyo de las instituciones especializadAs el fomentar en las municipalidades distritales de Lima Metropolitana, la implementación de las normas relacionadas al alcohol metilico
2. Proponer, analizar y evaluar políticas públicas para el desarrollo empresarial de las MYPE, en la materia de alcoholes u otros de nuestra competencia.
3. Desarrollar instrumentos y metodologias para mejorar el entorno para el desarrollo de las MYPE y de los emprendedores, en la materia de alcoholes u otros de nuestra competencia
4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas en la lucha contra la informalidad de la comercialización de alcoholes y el consumo de las bebidas alcoholicas ilegales
5. Realizar reportes de actividades desarrolladas
6. Brindar soporte técnico a la Subgerencia regional de Desarrollo Económico
7. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Economista-Administrador-Ingeniero Industrial o afines

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

Marketing digital, manejo de plataformas virtuales

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

Cursos de Especializacion o Diplomado en Gestión Pública, Innovación y Desarrollo Económico Local

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

CUATRO (04) AÑOS

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD Y COMUNICACION EFECTIVA

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 051 - UNA/A (01) ANALISTA DE INFORMACION

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Desarrollo Económico**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**ANALISTA DE LA INFORMACION**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generara la infromacion sobre la materia de alcoholes a fin de nutrir al observatorio regional para buscar el desarrollo economico

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o recopilar estudios sobre la materia de alcoholes, asimismo sobre materia económica, social y politica de Lima Metropolitana
2. Proponer formatos y manuales para el recojo de información y sistematización en la materia de alcoholes, para mejorar la intervención de esta materia, como en las materias de nuestra competencia
3. Implementación de un observatorio regional para el desarrollo económico, con extensión en la materia de alcoholes
4. Evaluar, analizar, desarrollar y proponer políticas públicas para el desarrollo en la materia de alcoholes, igualmente en los sectores de nuestra competencia
5. Recopilar información de recursos presupuestales de los gobiernos locales de Lima Metropolitana para promover el desarrollo económico local
6. Realizar reportes de actividades desarrolladas
7. Brindar soporte técnico a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
8. Otras actividades que disponga la Subgerencia regional de Desarrollo Económico y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

BACHILLER EN ECONOMIA-ADMINISTRACION-CIENCIAS POLITICAS O AFINES

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

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

manejo de plataformas virtuales, conocimiento en herramientas de visualización de datos

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

Cursos de Software Estadístico y bases de datos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

orientación a los resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 052 - UNA/A (01) COORDINADOR LEGAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Asuntos Juridicos**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**COORDINADOR LEGAL**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generara la infromacion sobre la materia de alcoholes a fin de nutrir al observatorio regional para buscar el desarrollo economico

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con la Procuraduria Publica de la MML, los procesos judiciales, arbitrales y de conciliacion que son competencia del Gobierno Regional
2. Elaborara los estados situacionales de las contingencias judiciales y/o arbitrales en coordinacion con la PPM-MML
3. Atender todos los actos administrativos que sean requeridos por el OSCE
4. Atender los requerimientos de informacion requerida por el organo de control institucional - OCI, el Organizasmo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE y de la PPM-MML
5. Participar en las distintas diligencias requeridas por los juzgados y fiscalias de los que forme parte el Gobierno Regional
6. Integrar comisiones, comites o grupos de trabajo, vinvulados al ambito de su competencia
7. Elaborar informes sobres asuntos en los que resultesn aplicable la ley de procedimiento administrativo general y afines
8. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Asuntos Juridicos y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

ABOGADO

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTARTIVO GENERAL, DERECHO PROCESAL, CONCILIACION, ARBITRAJE, NORMA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

CURSO O DIPLOMADO O ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 053 - UNA/A (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Subgerencia Regional de Descentralizacion**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Auxiliar Administrativo**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el apoyo administrativo para la realizacion del desarrollo de las acciones diarias

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la clasificacion y ordenamiento de los archivos de la Subgerencia Regional
2. Apoyar en la digitalizacion de los expedientes de la Subgerencia Regional
3. Realziar el seguimiento de los documentos de ingreso y salida de la Subgerencia Regional
4. Ordenar y Clasificar los archivos digitales de la Subgerencia Regional
5. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Asuntos Juridicos y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administracion, Ingenieria Industrial, Economia, Derecho o carreras afines

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

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

UN (01) AÑO

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

C. En base a la experiencia requerida para el 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 puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, VOCACIÓN DE SERVICIOS, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO. INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 054 - UNA/A (01) COMUNICADOR SOCIAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	**Gerencia Regional**
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	**Comunicador Social**
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR LOS CONTENIDOS MULTIMEDIA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS PROGRAMADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la cobertura fotográfica correspondiente a las actividades y eventos programados por el Gobierno Regional Metropolitano de Lima, donde participe la Alta Direccion y todos los funcionarios, para su difusión en medios de comunicación, plataformas informativas y redes sociales.
2. Realizar la edición del contenido grafico para la elaboración de las galerías fotográficas en la cuenta de Flickr del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, para su posterior difusión a los medios
3. Realizar la coordinación interna para la realización de enlaces vía streaming durante eventos institucionales para las redes sociales
4. Elaborar los contenidos multimedia para la web y las diversas plataformas informativas de la entidad, para difundir el material informativo
5. Realizar y editar material audiovisual (videos y fotografías periodísticas) referidas a las actividades programadas por el Gobierno Regional Metropolitano de Lima, para su difusión en medios de comunicación y plataformas informativas
6. Crear contenido audiovisual para la comunicación interna de la entidad.
7. Otras actividades que disponga la Subgerencia Regional de Asuntos Juridicos y/o superior jerarquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y desempeño).

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
	Universitaria		

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

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Comunicación Audiovisual y/o Comunicación y Arte Digital y/o Comunicación y medios digitales o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de paquete Adobe: Adobe Premiere Pro, After Effects, Adobe Ilustrator, Adobe Photoshop

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

Curso o Especialización en producción o Herramientas tecnológicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

UN (01) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 055 - UN/A (01) CHOFER

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	Area de Recursos Humanos
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de conducción y mantenimiento de los vehículos institucionales en concordancia con lo dispuesto por los organos competentes de la entidad para transportar al personal, materiales y otros recursos necesarios en atencion a las necesidades programadas y no programadas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos y vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad, que se requiera para cumplir con las diferentes reuniones, eventos o comisiones en los horarios que se requiera
2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno
4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo
5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6. Atender los requerimientos mecanicos por falla u otros que se presenten en las unidades vehiculares de la entidad en forma periódica con anticipación a las revisiones técnicas, reparaciones necesarias, control del combustible y lubricantes necesarios para asegurar su buen funcionamiento, informando al jefe inmediato superior de manera constante
7. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	**Secundaria**		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mecánica básica, planes de mantenimiento de vehículos livianos, primeros auxilios, reglas de tránsito

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

Curso de conducción de vehiculos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO, PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCION DE OBJETIVOS

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A II-B vigente
Récord de conductor sin sanciones vigentes actualizado (acreditado con documento)

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 056 - UN/A (01) COORDINADOR/A AGRARIO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE AGRARIA
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	COORDINADOR/A AGRARIO
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular e implementar las políticas establecidas sobre actividades agrarias, en concordancia con las normas y políticas nacionales y en concordancia con los Proyectos y Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar con las entidades representativas del agro y agentes económicos correspondientes, las políticas, planes y programas requeridos para el desarrollo agrario regional
2. Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de la SubGerencia Regional Agraria Metropolitana
3. Cumplir y hacer cumplir los planes para la consecución de los objetivos institucionales y sectoriales en materia de su competencia.
4. Formular y proponer los planes y programas de la región en coordinación con sus Órganos (Agencias Agrarias de Lurín y Puente Piedra, Área de Adm. Técnica de Distrito de Riegos, Área de Promoción Agraria, Área de Información Agraria)
5. Proponer normas y Directivas para la ejecución de los programas y proyectos de su jurisdicción
6. Formular el Presupuesto de la Sub Gerencia Regional Agraria Metropolitana, así como efectuar su evaluación y la supervisión y control de la ejecución presupuestal
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Ingeniero Agronomo, Agricola, Forestal, Agroindustrial o afines

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Temas del sector agropecuario

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

Temas sobre desarrollo del sector agropecuario, buenas practicas agricolas, buenas practicas de manufacturas,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

OCHO (08) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

SEIS (06) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

CINCO (05)AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO Y PERSEVERANCIA EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 057 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	Area de Recursos Humanos
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la administración y gestión de recursos humanos, proponiendo las acciones concernientes a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, adecuación o modificación de las normas internas, emitiendo opinión tecnico-legal en materia de su competencia en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la elaboración de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2	Proponer y/o validar los planes, programas y proyectos elaborados conforme al marco de los lineamientos y políticas internas para la gestión adminsitrativa de recursos humanos, monitoreando el cumplimiento de los mismos.
3	Revisar y/o formular proyectos normativos, directvas, procedimientos, lineamientos, metodologías y/o participar en proyectos relacionados al diseño y desarrollo organizacional, según disposiciones emitidas por SERVIR.
4	Participar en la formulación de planes y organización de actividades de los procesos que conforman el desarrollo organizacional y el desarrollo de personas, según necesidades de la entidad, a fin de brindar la asistencia tecnica en cumplimiento a la normativa legal vigente.
5	Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del talento, conduciendo y supervisando su desarrollo, gestionando equipos de trabajo, revisando la aplicación de procedimientos y asesorando a los órganos y unidades orgánicas en la aplicación de los mismos.
6	Coordinar la emisión de reportes de información sobre la ejecución de procesos de selección con el equipo de trabajo, para el seguimiento de la ejecución del presupuesto anual de la entidad
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

ABOGADO O RELACIONES INDUSTRIALES

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Gestión Publica, Sistemas Administrativos del Estado

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

Diplomado o Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Legislación Laboral y/o Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento y Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO Y PERSEVERANCIA A LA CONSECUCION DE OBJETIVOS

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 058 - UN/A (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica	Area de Recursos Humanos
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario y así como, apoyar en la ejecución de las funciones correspondientes a la secretaría técnica, en el marco de la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
4. Asesorar técnicamentea las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
5. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asímismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y exservidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitaria		x

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

ABOGADO

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Recursos Humanos, Regimen de la Ley SERVIR, Contrataciones con el Estado, y Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Diplomado o Curso de Especialización en Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley SERVIR y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Derecho laboral

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CINCO (05) AÑOS

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04)AÑOS en materia legal en el sector público/privado, de preferencia en temas relacionados al Derecho Público, Derecho Administrativo, Régimen Sancionador y/o Disciplinario, Derecho Laboral y/o Laboral Procesal.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

TRES (03)AÑOS como Asistete o Analista de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

TRES (03) AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Vocacion de Servicio, Orientacion a los Resultados, Compromiso con la calidad de trabajo y Perseverancia en la consecución de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

PUESTO N° 059 - UN/A (01) CHOFER

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica	**NO APLICA**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehiculo institucional asignado con responsabilidad para trasladar al Gerente Regional, en las diferentes comisiones que se soliciten, cumpliendo con las normas establecidas enel Reglamento Nacional deTránsito y los lineamientos y/o normativas vigentes del Gobierno Regional, brindando seguridad y confianza

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado, en forma diligente y en estricto cumplimiento del Reglamento deTránsito y las normas internas de la Entidad, para evitar inflingirlas salvo los casos de extrema urgencia, informando diariamente de las infracciones o siniestros ocurridos en las comisiones realizadas,para lo cual deben tener conocimiento de todos los procedimientos que debe efectuar en estos casos.
2	Proteger,por encima de cualquier otra consideración, la vida e integridad física del Gerente Regional, tomando soluciones alternas, para evitar, accidentes y/o siniestros en rutas no transitables, lugares con protestas masivas, lugares con mayor índice de contagio y otros que ponga en riesgo la vida del Gerente Regional
3	Mantenerse permanente informado y con la debida anticipación de los desplazamientos del funcionario a quién brinda servicios, debiendo manejar la información con absoluta reserva y/o discreción, para evitar infidencias, retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
4	Mantener diariamente actualizado el (los) Registro(s) de Control (Bitácora), así como el Parte Diario sobre las ocurrencias y desperfectos del (los) vehículo(s) y otros que considere necesario, para el contro ly mantenimiento oportuno de la unidad vehicular, informando oportunamente la necesidad de los mantenimientos cada 5,000 km.
5	Realizar viajes interprovinciales cuando la Entidad lo estime conveniente, para cumplir con actividades asignadas.
6	Informar al funcionario a quién brinda servicios sobre las ocurrencias sucedidas durante la jornada de trabajo, para las acciones correspondientes según las normativas vigentes.
7	Estacionar el vehículo asignado en playas de estacionamiento o en lugares seguros y adecuados, para su correcta conservación y evitar ocurrencias, bajo ninguna circunstancia deberá abandonarlo ni ceder la conducción del vehículo a su cargo a cualquier personal técnico y administrativo.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mecánica básica, planes de mantenimiento de vehículos livianos, primeros auxilios, reglas de tránsito

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

Curso en reglas de tránsito o mecánica automotriz (mínimo 12 horas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Vocacion de Servicio, Orientacion a los Resultados, Compromiso con la calidad de trabajo y Perseverancia en la consecución de objetivos

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A II-B vigente
Récord de conductor sin sanciones vigentes actualizado (acreditado con documento)

Cronograma del Proceso CAS N° 002-2024-GRLM

N°	Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
01	Publicación de la convocatoria en el portal "Talento Perú"	Miércoles 28/02/2024	ARH
02	Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: **https://talentoperu.servir.gob.pe/** Y en la página del GRML: **https://pgrlm.gob.pe/nosotros/convocatoria/**	Del Jueves 29/02/24 al Miércoles 13/03/2024	ARH/APEI
03	Presentación del currículo vitae documentado en físico en la Mesa de Partes del GRML, sito en Av. Bolivia 320 – Cercado de Lima (en el horario de 8.30 a 16.30 hrs.)	Miércoles 13 y Jueves 14/03/2024	Postulante
04	Evaluación de cumplimiento de Requisitos Mínimos	Jueves 14 y Viernes 15/03/2024	ARH y Área Usuaria
05	Publicación de los resultados de la Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos y de los postulantes que pasan a la fase de Entrevista Personal	Lunes 18/03/2024	ARH/APEI
06	Fase de Entrevista Personal	Martes 19 y Miércoles 20/03/2024	Comisión Evaluadora
07	Publicación del Resultado de la fase de Entrevista Personal y Resultados Finales	Jueves 21/03/2024	ARH/APEI
08	Suscripción del Contrato y Registro	Viernes 22/03/2024	ARH
09	Inicio de labores	Lunes 25/03/2024	ARH

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI	
NÚMERO DE RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELEFÓNO FIJO (*)	
N° DE TELEFÓNO MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LA CONVOCATORIA	

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (TITULO OGRADO)	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (DD/MM/AA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA						
TITULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DEL DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (Basico, Intermedio o Avanzado)	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1				
2				

3				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (Basico, Intermedio o Avanzado)	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1				
2				

En caso de no tener conocimiento, dejar en blanco.

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
1		
2		
3		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO o CARGO DESEMPEÑADO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE RETIRO	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
1						0	0	0		
2						0	0	0		
3						0	0	0		
4						0	0	0		
5						0	0	0		
6						0	0	0		
7						0	0	0		

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
1						0	0	0		
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
2						0	0	0		
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
3						0	0	0		
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
4						0	0	0		
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR (PUBLICO O PRIVADO)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			MOTIVO DE CESE	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
						AÑOS	MES	DIAS		
5								0		
Descripción detallada del trabajo realizado:										

Puede adicionar más campos si asi lo requiere.

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI/NO	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI/NO	FOLIO (Numero de folio en que se encuentra el documento)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		
Requiero Asistencia de la entidad:		
Especifique el tipo de asistencia requerida:		

Nota: De acuerdo a la primera disposición complementaria final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, el postulante podrá solicitar ajustes razonables en el proceso de selección.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y EXACTA Y EN CASO SEA NECESARIO, AUTORIZO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA ALTOANDINA DE TARMA (UNAAT), EFECTUAR LA VERACIDAD DE LA PRESENTE DECLARACION JURADA; SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 411 DEL CODIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PÚBLICA - TITULO XIX DEL CODIGO PENAL, ACORDE AL ARTICULO 33° DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-JUS, ASIMISMO ME COMPROMETO A REEMPLAZAR LA PRESENTE DECLARACION JURADA POR LOS CERTIFICADOS, SEGUN SEAN REQUERIDO.

POR LO QUE SUSCRIBO EN HONOR A LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES :

DNI /C. EXTRANJERIA :

FECHA :

Huella Digital

Firma del Postulante
DNI N°: _____

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PROCESO CAS

SOLICITO: Inscripción como postulante para la convocatoria del concurso público de contratación de servicios Administrativos – CAS N° 002-2024-GRML.

Señores: COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 001-2024-GRML
Presente. -

Yo …….identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° …… con domicilio en…… Distrito…… Provincia…… Departamento …….. , me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N° 002-2024- GRML, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S Nº 075-2008-PCM y sus modificatorias, al Cargo: ……

Para lo cual presento la siguiente documentación en el siguiente orden:

1. Solicitud de inscripción al Proceso CAS
2. Ficha Curricular del Postulante
3. Declaración Jurada del Postulante
4. Declaración Jurada de Antecedentes
5. Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo
6. Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del Proceso de Selección
7. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
8. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

Cercado de Lima _____ de marzo de 2024

Huella digital

_____
Firma

DNI N° _____

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo …….identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° …… con domicilio en……

Distrito…….…… Provincia …….. Departamento …….....

Declaro bajo juramento que:

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos (REDAM).
5. Conoce las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
7. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
8. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

Cercado de Lima _____ de marzo de 2024

Huella digital

_____

Firma

DNI N° _____

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES

Yo …….identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° …… con domicilio en……

Distrito …….…… Provincia ……..…… Departamento …….…….....

Ante usted me presento y digo:

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES** y no registrar **ANTECEDENTES JUDICIALES**, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

- No registrar **ANTECEDENTES PENALES, ANTECENDENTES JUDICIALES,** en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la GRML a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Autorizo al Gobierno Regional Metropolitano de Lima a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cercado de Lima _____ de marzo de 2024

Huella digital

_____

Firma

DNI N° _____

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo …….identificado (a) con Documento Nacional de Identidad

N° …… con domicilio en……

Distrito…….…… Provincia…… Departamento …….....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, el Área de Recursos Humanos, la Subgerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, el Área de Recursos Humanos, la Subgerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

En el caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Cercado de Lima _____ de marzo de 2024

Huella digital

_____

Firma

DNI N° _____

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo …….identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° …… con domicilio en……

Distrito…….…… Provincia…… Departamento …….....

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección 002-2024-GRML, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en el Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, qué si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Cercado de Lima _____ de marzo de 2024

_____

Firma

Huella digital

DNI N° _____