



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS TRANSITORIO

PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO
Puesto Estructural	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad, referentes al desarrollo y administración organizada del espacio físico del distrito, relacionadas al otorgamiento de licencias de habitación Urbana, licencias de edificación certificaciones y autorizaciones para ejecutar obras respetando el medio ambiente, como también deberá cautelar el cumplimiento de las normas y de disposiciones municipales administrativas que contengan obligaciones y prohibiciones.

N° FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
2	Participar y asesorar en la formulacion y determinacion de la política del sistema correspondiente.
3	Dirigir, coordinar y proponer la formulacion de documentos tecnicos - normativos para la correcta aplicacion del Sistema.
4	Dirigir, coordinar y controlar la aplicacion de Normas Tecnico - Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
5	Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
7	Puede corresponder expedir resoluciones de caracter administrativo y representar a la institucion en eventos sectoriales e intersectoriales.
8	Emitir opinion tecnica en asuntos de competencias del area funcional.
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerarquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma especifica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?		
☐	Primaria	☐	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título	☒ SI	☐ NO	
☐	Secundaria	☐	☐	Ingeniero Civil y/o Arquitecto				C) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ NO	
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA					
☒	Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			
				NO APLICA					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Licencias de edificación, certificaciones y autorizaciones relacionado a trámites de habilitaciones urbanas

Conocimiento de Saneamiento y Gestión de predios municipales.

Conocimiento sobre Gestión de la propiedad predia Estatal

Conocimiento en Gestión y resolución de conflictos

B) Cursos y/o programas de especialización y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Capacitacion en Saneamiento Físico Legal de Bienes del Estado

Capacitacion en Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal

Capacitacion en Gestion Publica y/o Sistemas Adminstrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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 General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (03) años

Experiencia Específica

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

Mínimo (02) años

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

Mínimo (02) años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ánalysis y síntesis, comunicación oral y escrita, Orientación a resultados y Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia Planeamiento Urbano
Duración del contrato	Desde: 21 de Octubre del 2025
	Hasta : el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 5,700.00 (cinco mil soles setecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horario(*)	Conforme lo establezca el área usuaria

(*) Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS TRANSITORIO



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CASTASTRO Y MARGESÍ DE BIENES

Puesto Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Dependencia funcional: SUB GERENTE DE CASTASTRO Y MARGESÍ DE BIENES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de levantamiento catastral de acuerdo al plano básico distrital, en concordancia con el Plan Director de Tacna, efectuando su actualización, incorporación, edición, difusión, rectificación y archivo de la información catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos SIG, sistemas de información SIGTM y plataformas de diseño gráfico AUTOCAD, ARCGIS.

Nº FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
2	Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3	Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
4	Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico - Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
5	Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
7	Puede corresponder expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
8	Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos:	C) ¿Colegiatura?
☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título Universitario	☒ SI ☐ NO
☐ Primaria	☐	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	C) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	☒ SI ☐ NO
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	NO APLICA	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☒	NO APLICA	



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Saneamiento y Gestión de predios municipales.

Conocimiento sobre Gestión de la propiedad predia Estatal

Conocimiento en Gestión y resolución de conflictos

B) Cursos y/o programas de especialización y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Capacitación en Planificación Urbana Territorial/PAT-PDU

Capacitación en Gestión de Predios Estatales en el marco del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Capacitación en Catastro y Saneamiento Urbano rural

Capacitación en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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 General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (03) años

Experiencia Específica

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

Mínimo (02) años

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

Mínimo (02) años

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☒

Gerente o Director ☒

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, comunicación oral y escrita, Orientación a resultados y Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Catastro y Margés de Bienes
Duración del contrato	Desde: 21 de Octubre del 2025
	Hasta : el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 5,700.00 (cinco mil soles setecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horario(*)	Conforme lo establezca el área usuaria

(*) Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Catastro y Margés de Bienes





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS
TRANSITORIO
PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SEGURIDAD

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

Puesto Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SEGURIDAD

Dependencia funcional: SUB GERENTE DE JUVENTUDES

MISIÓN DEL PUESTO

Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes comprendidos entre los 15 y 29 años, con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.

Nº FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
2	Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3	Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema.
4	Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico - Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
5	Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
7	Puede corresponder expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales.
8	Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional.
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta		Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título	☒ SI	☐ NO
☐ Primaria	☐		☐	Ingeniero y/o afines.				C) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐		☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒ SI	☐ NO
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐		☐	NO APLICA				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐		☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
☒ Universitaria	☐		☒	NO APLICA				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Protección integral de la familia, niños, niñas y adolescentes.

Conocimiento en Gestión y resolución de conflictos

B) Cursos y/o programas de especialización y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Capacitación en Prevención del Alcoholismo y/o del Consumo de Drogas en población Juvenil

Capacitación en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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 General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (03) años

Experiencia Específica

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

Mínimo (02) años

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

Mínimo (02) años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis y síntesis, comunicación oral y escrita, Orientación a resultados y Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Juventudes
Duración del contrato	Desde: 21 de Octubre del 2025
	Hasta : el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 5,700.00 (cinco mil soles setecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horario(*)	Conforme lo establezca el área usuaria

(*) Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Juventudes





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS TRANSITORIO



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Puesto Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

Dependencia funcional: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar acciones en beneficio de protección de la calidad ambiental, conservación de las áreas verdes y del servicio de limpieza pública, desarrollando estrategias y programas que mejoren las actividades humanas con el fin de lograr una adecuada calidad ambiental y un habitat saludable para los pobladores del Distrito.

N° FUNCIONES A DESARROLLAR

1	Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto.
2	Participar y asesorar en la formulacion y determinacion de la politica del sistema correspondiente.
3	Dirigir, coordinar y proponer la formulacion de documentos tecnicos - normativos para la correcta aplicacion del Sistema.
4	Dirigir, coordinar y controlar la aplicacion de Normas Tecnico - Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce.
5	Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
6	Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
7	Puede corresponder expedir resoluciones de caracter administrativo y representar a la institucion en eventos sectoriales e intersectoriales.
8	Emitir opinion tecnica en asuntos de competencias del area funcional.
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerarquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma especifica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:			C) ¿Colegiatura?	
☐	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título Universitario	☒ SI	☐ NO
☐ Primaria	☐	☐	<i>Ingeniero y/o afines.</i>				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestria	☐ Egresado	☐ Grado	C) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<i>NO APLICA</i>				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☒ SI	☐ NO
☒ Universitaria	☐	☒	<i>NO APLICA</i>				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestion Ambiental.

Conocimiento en calidad ambiental, conservación de las áreas verdes y del servicio de limpieza pública

Conocimiento en implementacion del sistema integrado de los residuaos soluidos sostenibles

Conocimiento en Gestión y resolución de conflictos

B) Cursos y/o programas de especialización y sustentados con documentos (Se requiere sustentar con documentos):

Capacitación en Gestion Ambiental y Medio Ambiente

Capacitación en Gestion de Seguridad y/o Salud ocupacional

Capacitacion en Gestion Publica y/o Sistemas Adminstrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA					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 General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Mínimo (03) años

Experiencia Especifica

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

Mínimo (02) años

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

Mínimo (02) años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ánalysis y síntesis, comunicación oral y escrita, Orientación a resultados y Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Duración del contrato	Desde: 21 de Octubre del 2025
	Hasta : el 31 de diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 5,700.00 (cinco mil soles setecientos con 00/100 soles) incluyendo los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Horario(*)	Conforme lo establezca el área usuaria

(*) Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental

