

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN RECAS N° 01-2023-MDSJ/C**  
**PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE**  
**CONTRACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS- RECAS POR**  
**NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN**  
**JERÓNIMO**  
**FE DE ERRATAS**

FE DE ERRATAS A LA CONVOCATORIA CAS N° 0001-2023- MDSJ/C; QUE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 212° REVISIÓN DE ERRORES:

212.1 LOS ERRORES MATERIAL O ARITMÉTICO EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PUEDEN SER RECTIFICADOS CON EFECTO RETROACTIVO, EN CUALQUIER MOMENTO, DE OFICIO O A INSTANCIA DE LOS ADMINISTRADOS, SIEMPRE QUE NO SE ALTERE LO SUSTANCIAL DE SU CONTENIDO NI EL SENTIDO DE LA DECISIÓN.

212.2 LA RECTIFICACIÓN ADOPTA LAS FORMAS Y MODALIDADES DE COMUNICACIÓN O PUBLICACIÓN QUE CORRESPONDA PARA EL ACTO ORIGINAL.



## ALCALDÍA

DICE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ALCALDÍA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CODIGO	P-I / A
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERE LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, EDUCACIÓN Y/O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 6 MESES.
ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ASISTENTE DE GERENCIA. TRÁMITE Y MANEJO DOCUMENTARIO Y/O HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. CAPACITACIÓN EL GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO. CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA. MANEJO DE OFFICE.
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS <b>AFABILIDAD EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>
FUNCIONES	BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, REGISTRAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN ALCALDÍA. VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL ALCALDE. ADMINISTRAR Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ORDENE. ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDERAN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS. ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES. COORDINAR CON EL SECRETARIO GENERAL EN ASUNTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA. APOYAR EN ATENCIONES EN LAS SESIONES DE CONCEJO. ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE GESTIONES Y SITUACIONES O ESTADOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

	MANTENER LA BUENA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL TRATO CORDIAL A LOS QUE VISITEN LA MUNICIPALIDAD. TOMAR ACCIONES PARA LA SEGURIDAD DE DESPACHO DE ALCALDÍA. ATENDER LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS E INFORMAR OPORTUNAMENTE. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DESPACHO DE ALCALDÍA – PALACIO MUNICIPAL.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES.
LINEA DE AUTORIDAD:	ALCALDE

**DEBE DECIR**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ALCALDÍA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CODIGO	P-I / A
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERE LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O TÍTULO TÉCNICO EN EDUCACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 6 MESES.
ESPECIALIZACIÓN DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN	GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ASISTENTE DE GERENCIA. TRÁMITE Y MANEJO DOCUMENTARIO Y/O HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. CAPACITACIÓN EL GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO. CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA. CAPACITACIÓN EN EL ÁREA. MANEJO DE OFFICE.
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS <b>AFABILIDAD EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</b>
FUNCIONES	BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA.



RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, REGISTRAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN ALCALDÍA.  
VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL ALCALDE.  
ADMINISTRAR Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ORDENE.  
ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDERAN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS.  
ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES.  
COORDINAR CON EL SECRETARIO GENERAL EN ASUNTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.  
APOYAR EN ATENCIONES EN LAS SESIONES DE CONCEJO.  
ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE GESTIONES Y SITUACIONES O ESTADOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.  
MANTENER LA BUENA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL TRATO CORDIAL A LOS QUE VISITEN LA MUNICIPALIDAD.  
TOMAR ACCIONES PARA LA SEGURIDAD DE DESPACHO DE ALCALDÍA.  
ATENDER LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS E INFORMAR OPORTUNAMENTE.  
OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DESPACHO DE ALCALDÍA – PALACIO MUNICIPAL.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES.
LINEA DE AUTORIDAD:	ALCALDE

### GERENCIA MUNICIPAL

DICE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CODIGO	P-I / GM
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TÍTULO TECNICO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES.

<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR 1 AÑO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
<b>ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS</b>	DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CADENA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO Y/O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) Y/O TALLER NUEVO MÓDULO CONTABLE SIAF Y APLICACIÓN DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LEY DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL O AFINES. - CONOCIMIENTO TECNICOS EN GESTION PÚBLICA, POLITICAS PÚBLICAS. - LEY ORGANIGA DE LAS MUNICIPALIDADES. -REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. - TUPA. - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BASICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BASICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BASICO.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PRO ACTIVIDAD</li> <li>▪ TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>▪ ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>▪ COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>▪ ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>▪ RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>▪ EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.</li> <li>❖ ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y PÚBLICO CONSUMIDOR LOS RECLAMOS QUE PUDIERAN DARSE EN EL MANEJO.</li> <li>❖ REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN MUNICIPAL.</li> <li>❖ ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.</li> <li>❖ PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.</li> <li>❖ PREPARAR MEMORÁNDUM, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> <li>❖ PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>❖ ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ APOYAR EN LAS REVISIONES DE LOS REQUERIMIENTOS, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.</li> <li>❖ OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA MUNICIPAL – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE MUNICIPAL

**DEBE DECIR**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CODIGO	P-I / GM
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD , ADMINISTRACION O TÍTULO TECNICO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR 1 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO EN ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) Y/O SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) Y APLICACIÓN EN PLAN CONTABLE GUBERNAMNETAL.</li> <li>• CURSO EN EL MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL DE GESTION PARA LOS GOBIERNOS LOCALES.</li> <li>• CURSO EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES INVIERTE.PE.</li> <li>• CURSO EN EL TALLER DE CAPACITACION SOBRE EL USO CORRECTO DEL LIBRO DE RECLAMACIONES.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	LEY DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL O AFINES. - CONOCIMIENTO TECNICOS EN GESTION PÚBLICA, POLITICAS PÚBLICAS.



	<p>- LEY ORGANICA DE LAS MUNICIPALIDADES.          -REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.          - TUPA.          - CONOCIMIENTO DE OFIMATICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.</p>
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PRO ACTIVIDAD</li> <li>▪ TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>▪ ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>▪ COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>▪ ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>▪ RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>▪ EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.</li> <li>❖ ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y PÚBLICO CONSUMIDOR LOS RECLAMOS QUE PUDIERAN DARSE EN EL MANEJO.</li> <li>❖ REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN MUNICIPAL.</li> <li>❖ ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.</li> <li>❖ PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.</li> <li>❖ PREPARAR MEMORÁNDUM, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> <li>❖ PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>❖ ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</li> <li>❖ APOYAR EN LAS REVISIONES DE LOS REQUERIMIENTOS, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.</li> <li>❖ OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES</b></p>	<p><b>DETALLE</b></p>
<p><b>REGIMEN LABORAL</b></p>	<p>DECRETO LEGISLATIVO N° 1057</p>
<p><b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b></p>	<p>2.3.2.8.1</p>
<p><b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b></p>	<p>GERENCIA MUNICIPAL – PALACIO MUNICIPAL</p>
<p><b>DURACION DEL CONTRATO</b></p>	<p>3 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.</p>

REMUNERACION MENSUAL	S/. 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE MUNICIPAL

**OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

**DICE**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I / ORPP
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO DE SOPORTE PARA APOYO EN EDICIÓN DE MATERIAL FILMICO Y AUDIOVISUAL EN LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TÉCNICOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO FILMICO Y/O</li> <li>• EDICIÓN AUDIOVISUAL</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADOBE (ADOBE PREMIER, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE LIGHTROOM, ADOBE AUDITION)</li> <li>• OFIMÁTICA NIVEL MEDIO</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABLE</li> <li>• ENTUSIASTA</li> <li>• CAPACIDAD DE APREDIZAJE</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD Y CONSISTENCIA.</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR CONTENIDO AUDIOVISUAL PARA LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• REGISTRO DE MATERIAL FILMICO Y AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES.</li> <li>• ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO AUDIOVISUAL PARA REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

**DEBE DECIR**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / ORPP
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO DE SOPORTE PARA APOYO EN EDICIÓN DE MATERIAL FILMICO Y AUDIOVISUAL EN LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O ESTUDIOS TÉCNICOS EN DISEÑO GRÁFICO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO FILMICO Y/O</li> <li>• EDICIÓN AUDIOVISUAL</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADOBE (ADOBE PREMIER, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE LIGHTROOM, ADOBE AUDITION)</li> <li>• OFIMATICA NIVEL MEDIO</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABLE</li> <li>• ENTUSIASTA</li> <li>• CAPACIDAD DE APREDIZAJE</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD Y CONSISTENCIA.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR CONTENIDO AUDIOVISUAL PARA LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• REGISTRO DE MATERIAL FILMICO Y AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO AUDIOVISUAL PARA REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

### OFICINA DE FISCALIZACIÓN

**DICE**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II -I / AOF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN INGENIERO INFORMÁTICO, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN. PARA SISTEMATIZAR FICHAS FISCALIZADAS, ACCIONES SANCIONATORIAS, VERIFICAR Y CONTROLAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO, DE LA CARRERA DE INGENIERIA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS, CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A DOS (02)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	NORMATIVAS RELACIONADAS AL PUESTO CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUALIZAR EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>• SISTEMATIZAR FICHAS FISCALIZADAS.</li> <li>• SISTEMATIZAR ACCIONES SANCIONATORIAS.</li> <li>• SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES DEL JERARQUICO SUPERIOR DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.</li> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SOFTWARE) DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>• REPORTAR PERIODICAMENTE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS DEL DISTRITO.</li> <li>• VERIFICAR Y CONTROLAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I / OF
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO O ESTUDIANTE DE INGENIERIA INDUSTRIAL PARA LA FISCALIZACIÓN DE PREDIOS CON ACTIVIDAD ECONOMICA, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACION.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TECNICOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PÚBLICO O PRIVADO, NO MENOR DE DOS (02)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A TRES (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS, EN MATERIA TRIBUTARIA.</li> <li>• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.</li> <li>• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

PERFIL DE PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

<b>CODIGO</b>	<b>T-II - 1 / OF</b>
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN , PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A UN (01) AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA LABOR AL NO MENOR A SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS.</li> <li>• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.</li> <li>• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO



REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

**PERFIL DE PUESTO**

AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II - 2 / OF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN , PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A UN (01) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS.</li> <li>• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.</li> <li>• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	AUXILIAR I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	AUXILIAR DE PLANTA
<b>CODIGO</b>	A-I - 1 / AOF
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIO DE CUATRO (04) AUXILIARES PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA NOTIFICAR Y REALIZAR LABORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	SECUNDARIA COMPLETA
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A TRES (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO APLICA
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA DECLARACIÓN JURADA POR MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, ENTRE OTROS.</li> <li>NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> </ul>



- APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

**DEBE DECIR**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II -I / AOF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN INGENIERO INFORMÁTICO, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN. PARA SISTEMATIZAR FICHAS FISCALIZADAS , ACCIONES SANCIONATORIAS, VERIFICAR Y CONTROLAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO, DE LA CARRERA DE INGENIERIA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS, CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A DOS (02) AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	NORMATIVAS RELACIONADAS AL PUESTO CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>







<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTUALIZAR EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>• SISTEMATIZAR FICHAS FISCALIZADAS.</li> <li>• SISTEMATIZAR ACCIONES SANCIONATORIAS.</li> <li>• SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES DEL JERARQUICO SUPERIOR DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.</li> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SOFTWARE) DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>• REPORTAR PERIODICAMENTE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS DEL DISTRITO.</li> <li>• VERIFICAR Y CONTROLAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / OF
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO O ESTUDIANTE DE INGENIERIA INDUSTRIAL PARA LA FISCALIZACIÓN DE PREDIOS CON ACTIVIDAD ECONOMICA, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACION.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL O TECNICOS DE LA CARRERA DE ELECTRICA INDUSTRIAL
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	PÚBLICO O PRIVADO, NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A TRES (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA



<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS, EN MATERIA TRIBUTARIA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II - 1 / OF

<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN , PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD O EGRESADO DE INSTITUTO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A UN (01) AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA LABORAL AL NO MENOR A SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS.</li> <li>• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.</li> <li>• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)



<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION
----------------------------	-------------------------------------

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II - 2 / OF
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN , PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD O EGRESADO DE INSTITUTO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A UN (01) AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA LABOR AL NO MENOR A SEIS (06) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS.</li> <li>• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.</li> <li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.</li> <li>• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>



CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I - 1 / AOF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIO DE UN AUXILIARES PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA NOTIFICAR Y REALIZAR LABORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A TRES (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO APLICA
ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA DECLARACIÓN JURADA POR MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, ENTRE OTROS.</li> <li>• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.</li> <li>• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**DICE**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN, ARCHIVO Y CEMENTERIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO Y/O CURSOS DE GESTIÓN PUBLICA</li> <li>• DIPLOMADO Y/O CURSOS EN LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, DERECHO ADMINISTRATIVO</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	CAPACITACIÓN EN EL ÁREA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
FUNCIONES	A) APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS.



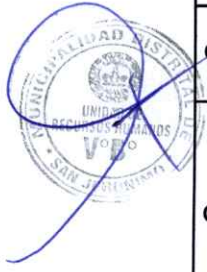
- B) BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.
- C) ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS.
- D) APOYO PARA AUTORIZAR, SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA CUENTA DE LOS ALQUILERES POR NICHOS MUNICIPALES Y TERRENOS PARA MAUSOLEOS PARTICULARES.
- E) APOYO EN LA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL USO DE SERVICIO DE CEMENTERIO PARA SEPULTURA DE LOS DIFUNTOS.
- F) APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
- A) G) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA- CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CON POSIBILIDAD DE RENOVACIÓN.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I - 1 / GAT
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR LABORES DE APERTURA DE CARPETAS, RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADO Y/O CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

	DIPLOMADO Y/O CURSOS DE DERECHO TRIBUTARIO O ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO OFIMÁTICA
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS.</li> <li>• APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO FORMAL Y SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS, DE TRIBUTOS AUTOS LIQUIDADOS Y/O DEUDAS RECONOCIDAS POR LOS MISMOS, MEDIANTE SUS DECLARACIONES JURADAS DE TRIBUTOS O LA SUSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA, EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS.</li> <li>• EVALUAR LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• G) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

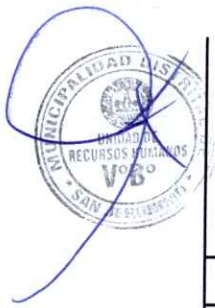
**PERFIL DE PUESTO**





<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I - 2 / GAT
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR LABORES DE APERTURA DE CARPETAS, RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADO Y/O CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DIPLOMADO Y/O CURSOS DE DERECHO TRIBUTARIO O ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO OFIMÁTICA
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS.</li> <li>• APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO FORMAL Y SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS, DE TRIBUTOS AUTOS LIQUIDADOS Y/O DEUDAS RECONOCIDAS POR LOS MISMOS, MEDIANTE SUS DECLARACIONES JURADAS DE TRIBUTOS O LA SUSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA, EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS.</li> <li>• EVALUAR LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN APLICACIÓN DEL CÓDIGO</li> </ul>





	<p>TRIBUTARIO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>G) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**DEBE DECIR:**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE REGISTRO TRIBUTARIO, RECAUDACIÓN, ARCHIVO Y CEMENTERIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES O EGRESADO DE INSTITUTO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMADO Y/O CURSOS DE GESTIÓN PUBLICA</li> <li>DIPLOMADO Y/O CURSOS EN LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, DERECHO ADMINISTRATIVO</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	CAPACITACIÓN EN EL ÁREA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>

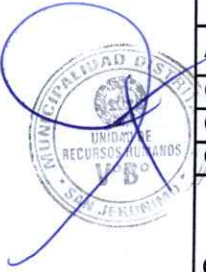
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS.</li> <li>BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS.</li> <li>APOYO PARA AUTORIZAR, SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA CUENTA DE LOS ALQUILERES POR NICHOS MUNICIPALES Y TERRENOS PARA MAUSOLEOS PARTICULARES.</li> <li>APOYO EN LA EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL USO DE SERVICIO DE CEMENTERIO PARA SEPULTURA DE LOS DIFUNTOS.</li> <li>APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</li> <li>G) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA- CASA CABILDO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CON POSIBILIDAD DE RENOVACIÓN.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA


<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I - 1 / GAT
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR LABORES DE APERTURA DE CARPETAS, RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES O TITULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES

<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADO Y/O CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DIPLOMADO Y/O CURSOS DE DERECHO TRIBUTARIO O ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO OFIMÁTICA
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS.</li> <li>• APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO FORMAL Y SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS, DE TRIBUTOS AUTOS LIQUIDADOS Y/O DEUDAS RECONOCIDAS POR LOS MISMOS, MEDIANTE SUS DECLARACIONES JURADAS DE TRIBUTOS O LA SUSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA, EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS.</li> <li>• EVALUAR LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>• EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I - 2 / GAT
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CUBRIR LABORES DE APERTURA DE CARPETAS, RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, ALCABALA Y SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADO Y/O CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DIPLOMADO Y/O CURSOS DE DERECHO TRIBUTARIO O ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTIÓN PUBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO OFIMÁTICA
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS.</li> <li>• APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACIÓN SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO FORMAL Y SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS, DE TRIBUTOS AUTOS LIQUIDADOS Y/O DEUDAS RECONOCIDAS POR LOS MISMOS, MEDIANTE SUS DECLARACIONES JURADAS DE TRIBUTOS O LA SUSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA, EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>• ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS.</li> </ul>







	<ul style="list-style-type: none"> <li>EVALUAR LAS SOLICITUDES DE FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN APLICACIÓN DEL CÓDIGO TRIBUTARIO U OTRO DOCUMENTO NORMATIVO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DEUDA TRIBUTARIA EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.</li> <li>G) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

**DICE**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA ASESORAMIENTO LEGAL Y TRAMITES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES, COLEGIADO, HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO
CONOCIMIENTOS	. MANEJO DE OFIMÁTICA . CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PUBLICA . CONOCIMIENTO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS	TRABAJO A PRESIÓN, HABILIDAD, COMUNICATIVA, ANALÍTICA, RESPONSABILIDAD PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA ABSOLVER CONSULTAS, DOMINIO EN EL CARGO, DOMINIO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORACIÓN DE INFORMES ABSOLVIENDO CONSULTAS SOBRE MATERIA JURÍDICA FORMULADAS</li> </ul>



	<p>POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. ELABORAR INFORMES Y OPINIÓN LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN Y OTRAS UNIDADES</li> <li>. REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA EL VISADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>. ELABORAR RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, ADENDAS ENTRE OTROS DOCUMENTOS ANÁLOGOS EN LOS QUE INTERVIENE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>. .. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**DEBE DECIR**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA ASESORAMIENTO LEGAL Y TRAMITES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES, COLEGIADO, HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO
CONOCIMIENTOS	. MANEJO DE OFIMÁTICA . CONOCIMIENTO DE GESTIÓN PUBLICA . CONOCIMIENTO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
COMPETENCIAS	TRABAJO A PRESIÓN, HABILIDAD, COMUNICATIVA, ANALÍTICA, RESPONSABILIDAD PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD PARA ABSOLVER CONSULTAS, DOMINIO EN EL CARGO, DOMINIO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE INFORMES ABSOLVIENDO CONSULTAS SOBRE MATERIA JURÍDICA FORMULADAS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORAR INFORMES Y OPINIÓN LEGAL PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN Y OTRAS UNIDADES</li><li>• REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA EL VISADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</li><li>• ELABORAR RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</li><li>• ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, ADENDAS ENTRE OTROS DOCUMENTOS ANÁLOGOS EN LOS QUE INTERVIENE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### DICE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / URH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TÍTULO TECNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</li><li>• EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.</li><li>• EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li></ul>
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.




<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDACCIÓN DE INFORMES, MEMORANDUM, CARTAS, OFICIOS, ACTAS Y COMUNICADOS.</li> <li>• REGISTRO, ORDENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• ORDENAMIENTOS DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD.</li> <li>• EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO.</li> <li>• ORGANIZACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES.</li> <li>• APOYO DOCUMENTARIO EN REUNIONES DE TRABAJO.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVAS Y PAPELOTES PARA EXPOSICIONES O CAPACITACIONES.</li> <li>• ATENCIÓN AL PÚBLICO.</li> <li>• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T- II – CP / URH
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	SE REQUIERE CONTRATAR UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL PREVIO Y POSTERIOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO O EGRESADO DE INSTITUTO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL Y/O RECURSOS HUMANOS Y/O REGIMENES LABORALES Y/O IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</li> <li>• EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CATEGORÍA DE TRABAJADORES DE NATURALEZA TEMPORAL.</li> <li>○ VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVO SUPERIOR.</li> <li>○ PROYECCIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO U OBSERVACIONES SOBRE LOS PERFILES O CATEGORÍAS.</li> <li>○ VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.</li> <li>○ VERIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS A LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS SOBRE NEPOTISMO Y OTROS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> <li>○ APOYO TÉCNICO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD.</li> <li>○ PROYECTAR OFICIOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.</li> <li>• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

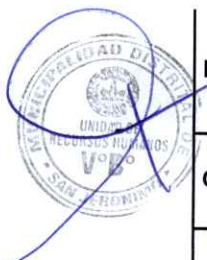
**DEBE DECIR**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / URH
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	SE REQUIERE CONTRATAR UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O TÍTULO TECNICO EN LA CARRERA DE ADMINSTRACION
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA O RECURSOS HUMANOS.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</li> <li>• EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDACCIÓN DE INFORMES, MEMORANDUM, CARTAS, OFICIOS, ACTAS Y COMUNICADOS.</li> <li>• REGISTRO, ORDENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• ORDENAMIENTOS DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD.</li> <li>• EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO.</li> <li>• ORGANIZACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES.</li> <li>• APOYO DOCUMENTARIO EN REUNIONES DE TRABAJO.</li> <li>• ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVAS Y PAPELOTES PARA EXPOSICIONES O CAPACITACIONES.</li> <li>• ATENCIÓN AL PÚBLICO.</li> <li>• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T- II – CP / URH
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	SE REQUIERE CONTRATAR UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL PREVIO Y POSTERIOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO O EGRESADO DE INSTITUTO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL Y/O RECURSOS HUMANOS Y/O REGIMENES LABORALES Y/O IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS</li> <li>• EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.</li> <li>• EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CATEGORÍA DE TRABAJADORES DE NATURALEZA TEMPORAL.</li> <li>• VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVO SUPERIOR.</li> <li>• PROYECCIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO U OBSERVACIONES SOBRE LOS PERFILES O CATEGORÍAS.</li> <li>• VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.</li> <li>• VERIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS A LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS SOBRE NEPOTISMO Y OTROS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> <li>• APOYO TÉCNICO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD.</li> <li>• PROYECTAR OFICIOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.</li> <li>• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD DE CONTABILIDAD

#### DICE

PERFIL DEL PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II – 1 / UC
<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE

		ANÁLISIS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>LABORAL</b>	NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>LABORAL</b>	NO MENOR A 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF Y/O - CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO GUBERNAMENTAL
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL AVANZADO
<b>COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD.</li> <li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li> <li>• CONFIABILIDAD.</li> <li>• RESPONSABILIDAD.</li> <li>• EMPATÍA.</li> <li>• PROACTIVIDAD</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON ALMACÉN CENTRAL</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON PERSONAL</li> <li>• REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO</li> <li>• REALIZAR LA VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (FÍSICO Y VIRTUAL)</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE APOORTE PREVISIONALES</li>   <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE OBRAS EN CURSO</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE MARCO PRESUPUESTAL</li> <li>• REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN</li> <li>• REALIZAR EL REGISTRO DE PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA</li> <li>• REALIZAR LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO</li> <li>• VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES DE PAGO CON FONDOS DE CAJA CHICA</li> <li>• REALIZAR LA FASE DE DEVENGADO</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR LA FOLIACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II – 2 / UC
<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ANÁLISIS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	NO MENOR A 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF Y/O</li> <li>- CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO GUBERNAMENTAL</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP</li> <li>- CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL AVANZADO</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD.</li> <li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li> <li>• CONFIABILIDAD.</li> <li>• RESPONSABILIDAD.</li> <li>• EMPATÍA.</li> <li>• PROACTIVIDAD</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON ALMACÉN CENTRAL</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON PERSONAL</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO</li> <li>REALIZAR LA VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (FÍSICO Y VIRTUAL)</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE APOORTE PREVISIONALES</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE OBRAS EN CURSO</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE MARCO PRESUPUESTAL</li> <li>REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN</li> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA</li> <li>REALIZAR LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO</li> <li>VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES DE PAGO CON FONDOS DE CAJA CHICA</li> <li>REALIZAR LA FASE DE DEVENGADO</li> <li>REALIZAR LA FOLIACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD - PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

**DEBE DECIR**

PERFIL DEL PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II - 1 / UC
OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ANÁLISIS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA TECNICA DE CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR A 1 AÑO

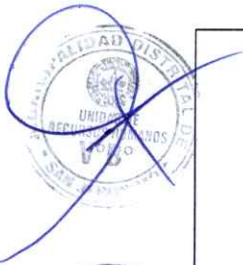


<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>LABORAL</b>	<b>NO MENOR A 06 MESES</b>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		- PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS – SIGA. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OTROS CURSOS RELACIONADOS EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD.
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL AVANZADO
<b>COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>• CONFIDENCIALIDAD.</li><li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li><li>• CONFIABILIDAD.</li><li>• RESPONSABILIDAD.</li><li>• EMPATÍA.</li><li>• PROACTIVIDAD</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA</li><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL</li><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON ALMACÉN CENTRAL</li><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON PERSONAL</li><li>• REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO</li><li>• REALIZAR LA VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (FÍSICO Y VIRTUAL)</li><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS</li><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE APOORTE PREVISIONALES</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE OBRAS EN CURSO</li><li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE MARCO PRESUPUESTAL</li><li>• REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN</li><li>• REALIZAR EL REGISTRO DE PEDIDO – COMPROBANTE DE SALIDA</li><li>• REALIZAR LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO</li><li>• VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES DE PAGO CON FONDOS DE CAJA CHICA</li><li>• REALIZAR LA FASE DE DEVENGADO</li><li>• REALIZAR LA FOLIACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>



REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	UNIDAD DE CONTABILIDAD – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTABILIDAD
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II – 2 / UC
OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ANALISIS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA TECNICA DE CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR A 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO MENOR A 06 MESES
ESPECILIZACIÓN	- PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O CURSO EN EL SITEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVAS – SIGA. PROGRAMA DE ESPECIALIZACION Y/O CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO. OTROS CURSOS RELACIONADOS EN EL AREA DE CONTABILIDAD.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL AVANZADO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD.</li> <li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li> <li>• CONFIABILIDAD.</li> <li>• RESPONSABILIDAD.</li> <li>• EMPATÍA.</li> <li>• PROACTIVIDAD</li> </ul>
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA</li> <li>• REALIZAR LA CONCILIACIÓN PATRIMONIAL</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON ALMACÉN CENTRAL</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN CON PERSONAL</li> <li>REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO</li> <li>REALIZAR LA VALIDACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO (FÍSICO Y VIRTUAL)</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE APOORTE PREVISIONALES</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE OBRAS EN CURSO</li> <li>REALIZAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE MARCO PRESUPUESTAL</li> <li>REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN</li> <li>REALIZAR EL REGISTRO DE PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA</li> <li>REALIZAR LA RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO</li> <li>VERIFICAR LA VALIDEZ DE LOS COMPROBANTES DE PAGO CON FONDOS DE CAJA CHICA</li> <li>REALIZAR LA FASE DE DEVENGADO</li> <li>REALIZAR LA FOLIACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS</b>	UNIDAD DE CONTABILIDAD - PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

### UNIDAD DE TESORERIA

#### DICE

PERFIL DEL PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE TESORERIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / UT
<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN GENERAL.
REQUISITOS MÍNIMOS	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIO O ESTUDIOS TECNICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>LABORAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>LABORAL</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF - CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT WORD - EXCEL
<b>COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD.</li> <li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO.</li> <li>• REALIZAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO PARA LIQUIDACIONES Y OTROS.</li> <li>• REALIZAR MATRICULAS, CUENTAS DE CCI</li> <li>• REALIZAR TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</li> <li>• REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO</li> <li>• REALIZAR LA REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N°1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>		2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>		S/ 1,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE TESORERIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / UT
<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, TIPEO DOCUMENTARIO EN GENERAL, Y RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES.

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>LABORAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>LABORAL</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF - CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA. - CERTIFICADO OFIMÁTICA-CENFOTI
<b>CONOCIMIENTOS</b>		- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.
<b>COMPETENCIAS</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD.</li> <li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li> <li>• CONFIABILIDAD.</li> <li>• RESPONSABILIDAD.</li> <li>• EMPATÍA.</li> <li>• PROACTIVIDAD</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIFERENTE GERENCIA, UNIDADES Y OTROS.</li> <li>• REALIZAR TIPO DE DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CARTAS Y OTROS).</li> <li>• REALIZAR TIPO DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES.</li> <li>• REALIZAR RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO.</li> <li>• REALIZAR ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIDA.</li> <li>• REALIZAR ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>		DECRETO LEGISLATIVO N°1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>		2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>		S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>		JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

### DEBE DECIR

PERFIL DEL PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE TESORERIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / UT



<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN GENERAL.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD O ESTUDIOS TECNICOS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
<b>ESPECILIZACIÓN</b>	- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF - CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT WORD - EXCEL
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>• CONFIDENCIALIDAD.</li><li>• COMUNICCIÓN ACERTIVA.</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• REALIZAR ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO.</li><li>• REALIZAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO PARA LIQUIDACIONES Y OTROS.</li><li>• REALIZAR MATRICULAS CUENTAS DE CCI</li><li>• REALIZAR TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.</li><li>• REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO</li><li>• REALIZAR LA REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE TESORERIA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / UT
<b>OBJETIVO DE CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, TIPEO

	DOCUMENTARIO EN GENERAL, Y RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O TÍTULO TÉCNICO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES.
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> <b>LABORAL</b>	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> <b>LABORAL</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES
<b>ESPECILIZACIÓN</b>	- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF - CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA. - CERTIFICADO OFIMÁTICA-CENFOTI
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>• CONFIDENCIALIDAD.</li> <li>• COMUNICACIÓN ACERTIVA.</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADO.</li> <li>• CONFIABILIDAD.</li> <li>• RESPONSABILIDAD.</li> <li>• EMPATÍA.</li> <li>• PROACTIVIDAD</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIFERENTE GERENCIA, UNIDADES Y OTROS.</li> <li>• REALIZAR TIPO DE DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CARTAS Y OTROS).</li> <li>• REALIZAR TIPO DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES.</li> <li>• REALIZAR RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO.</li> <li>• REALIZAR ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIDA.</li> <li>• REALIZAR ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN**

**DICE**



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS PARA OPERAR LA PLATAFORMA DE ACUERDOS MARCO EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA, CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>PROGRAMA Y/O CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO A TRAVÉS DE PERÚ COMPRAS.</li> <li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF</li> <li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SEACE</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA</li> <li>CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO – PERÚ COMPRAS</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGÍSTICA</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO</li> </ul>

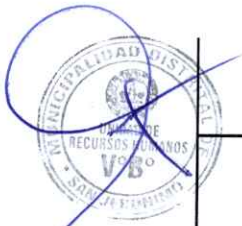


- VERIFICAR EL COTIZADOR ELECTRÓNICO DE PERÚ COMPRAS
- SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- FORMULAR EL ANEXO III
- PUBLICAR LA ORDEN EN LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS
- COMPRAS DE PASAJES AÉREOS
- CUMPLIR CON EL SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA HASTA SU CULMINACIÓN EN LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS
- OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIGITADOR DE ÓRDENES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO, DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF</li> <li>• CURSO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SEACE</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PERU-COMPRAS</li> <li>CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>SEACE</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>PERÚ-COMPRAS</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO.</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II-IM -1 / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA INDAGACIÓN DE MERCADO. PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMEINTO Y ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, Y/O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE CARTAS Y/O FORMATOS DE COTIZACIÓN</li> <li>DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL CASO</li> <li>SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN</li> <li>NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y O SERVICIO A LOS PROVEEDORES</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II

<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II-IM -2 / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA INDAGACIÓN DE MERCADO. PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, Y/O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE CARTAS Y/O FORMATOS DE COTIZACIÓN</li> <li>DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL CASO</li> <li>SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN</li> <li>NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y O SERVICIO A LOS PROVEEDORES</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1





<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II-GD / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y/O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGÍSTICA</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>• ATENDER SOLICITUDES Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN TRÁMITE DE EXPEDIENTE DE SU COMPETENCIA</li> <li>• DECEPCIONAR, REGISTRAR, ARCHIVAR, CLASIFICAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LAS DIVERSAS ÁREAS</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / OA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN DE ESTADIO MUNICIPAL PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSOS: ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO O AFINES.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO BÁSICO DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL POWER POINT</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VOCACIÓN DE SERVICIO.</li> <li>• CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• PUNTUALIDAD</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN</li> </ul>



**FUNCIONES**

- REALIZAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS MATERIALES DEL ALMACÉN.
- VERIFICAR, RECEPCIONAR Y DAR CONFORMIDAD A LOS BIENES QUE INGRESAN A ALMACÉN.
- ELABORAR INFORMES DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BINCAR).
- ELABORAR NEAS Y NOTAS DE SALIDA DEL ALMACÉN.
- VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS BIENES VALORIZADOS Y REGISTRAR EN LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.
- REALIZAR EL KARDEX VALORIZADO DEL ALMACÉN DEL ESTADIO.
- REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS MATERIALES DE ALMACÉN
- CONCILIAR LOS SALDOS DE BIENES DE ALMACÉN DEL ESTADIO.
- TENER ACTUALIZADO LOS DOCUMENTOS DE ALMACÉN Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / OA
OBJETO DE CONTRATACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ALMACEN Y TRÁMITE PARA LA OFICINA DE ALMACÉN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO EN CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL. EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA. EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO DE LIDERAZGO SOCIAL.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN.</li> <li>GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS.</li> <li>GESTIÓN DEL ALMACÉN GUBERNAMENTAL.</li> <li>CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL POWER POINT.</li> <li>CONOCIMIENTO EN RECEPCIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO.</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD.</li> <li>RESPONSABILIDAD.</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR PECOSA Y NEAS.</li> <li>ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVADORES CORRESPONDIENTES.</li> <li>TRAMITE DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS.</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN.

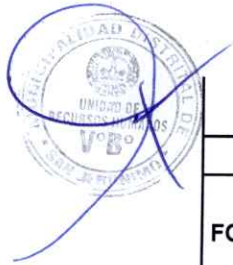
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II-CC / OA
OBJETO DE CONTRATACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE. DE LA OFICINA DE ALMACEN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL. EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA.

	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSOS: ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO O AFINES.</li> <li>CURSO DE LIDERAZGO SOCIAL</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SEACE.</li> <li>CONOCIMIENTO BÁSICO DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> </ul> CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL POWER POINT.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO.</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR CON ÁREAS USUARIAS EL REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE.</li> <li>ELABORAR REPORTES DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO A LA BITÁCORA DE LOS VEHÍCULOS.</li> <li>LLEVAR EL CONTROL Y AUTORIZAR LOS VALES Y CONTRAVALES DE COMBUSTIBLE.</li> <li>RECEPCIONAR DE LOS PROVEEDORES EL CONSOLIDADO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y EMITIR EL INFORME DE CONFORMIDAD PARA TRÁMITES PAGO.</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ALMACEN – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

**DEBE DECIR**

PERFIL DE PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS PARA





<b>OPERAR LA PLATAFORMA DE ACUERDOS MARCO EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACÉN</b>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ECONOMIA O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.</li></ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li><li>PROGRAMA Y/O CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO A TRAVÉS DE PERÚ COMPRAS.</li><li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO</li><li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO</li><li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF</li><li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SEACE</li><li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA</li><li>CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>GESTIÓN PÚBLICA</li><li>CONTRATACIONES A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO – PERÚ COMPRAS</li><li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li><li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGÍSTICA</li><li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li><li>OFIMÁTICA</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>RESPONSABILIDAD</li><li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li><li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li><li>PUNTUALIDAD</li><li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li><li>TRABAJO EN EQUIPO</li><li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDO MARCO</li><li>VERIFICAR EL COTIZADOR ELECTRÓNICO DE PERÚ COMPRAS</li><li>SOLICITAR CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</li><li>FORMULAR EL ANEXO III</li><li>PUBLICAR LA ORDEN EN LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS</li><li>COMPRAS DE PASAJES AÉREOS</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>CUMPLIR CON EL SEGUIMIENTO DE LA PLATAFORMA HASTA SU CULMINACIÓN EN LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIGITADOR DE ORDENES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE CONTABILIDAD, ADMINSTRACION, O INGENIERIA DE SISTEMAS O EGRESADO DE INSTITUTO, DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INFORMÁTICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF</li> <li>CURSO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SEACE</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PERU-COMPRAS</li> <li>CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> </ul>



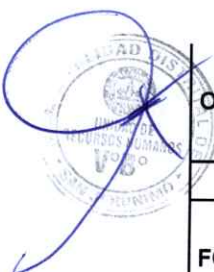


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEACE</li> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF</li> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>• PERÚ-COMPRAS</li> <li>• OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>• CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>• PUNTUALIDAD</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II-IM -1 / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA INDAGACIÓN DE MERCADO. PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMEINTO Y ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINSITRATIVAS O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINSITRACION , Y/O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE CARTAS Y/O FORMATOS DE COTIZACIÓN</li> <li>DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL CASO</li> <li>SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN</li> <li>NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y O SERVICIO A LOS PROVEEDORES</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II-IM -2 / UAA

 <b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA INDAGACIÓN DE MERCADO. PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMEINTO Y ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, Y/O AFINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES</li> </ul>
  <b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF.</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>• CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>• SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>• SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>• OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>• CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>• PUNTUALIDAD</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE CARTAS Y/O FORMATOS DE COTIZACIÓN</li> <li>• DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL CASO</li> <li>• SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN</li> <li>• NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y O SERVICIO A LOS PROVEEDORES</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1

<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II-GD / UAA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.</li> <li>CURSO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>CONTRATACIONES CON EL ESTADO</li> <li>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS Y/O LOGÍSTICA</li> <li>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD</li> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>PUNTUALIDAD</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS</li> <li>• ATENDER SOLICITUDES Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN TRÁMITE DE EXPEDIENTE DE SU COMPETENCIA</li> <li>• DECEPCIONAR, REGISTRAR, ARCHIVAR, CLASIFICAR Y DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LAS DIVERSAS ÁREAS</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / OA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN DE ESTADIO MUNICIPAL PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD O TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD, CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b> EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSOS: ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO O AFINES.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO BÁSICO DE GESTIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL POWER POINT</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VOCACIÓN DE SERVICIO.</li> <li>• CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• PUNTUALIDAD</li> </ul>



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REALIZAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS MATERIALES DEL ALMACÉN.</li> <li>• VERIFICAR, RECEPCIONAR Y DAR CONFORMIDAD A LOS BIENES QUE INGRESAN A ALMACÉN.</li> <li>• ELABORAR INFORMES DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES, UTILIZANDO ADECUADAMENTE LA TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN (BNCAR).</li> <li>• ELABORAR NEAS Y NOTAS DE SALIDA DEL ALMACÉN.</li> <li>• VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA DE LOS BIENES VALORIZADOS Y REGISTRAR EN LAS TARJETAS DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN.</li> <li>• REALIZAR EL KARDEX VALORIZADO DEL ALMACÉN DEL ESTADIO.</li> <li>• REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS MATERIALES DE ALMACÉN</li> <li>• CONCILIAR LOS SALDOS DE BIENES DE ALMACÉN DEL ESTADIO.</li> <li>• TENER ACTUALIZADO LOS DOCUMENTOS DE ALMACÉN Y DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ALMACEN – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

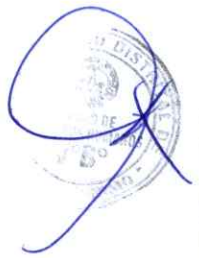
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II / OA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO COMO ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ALMACEN Y TRAMITE PARA LA OFICIAN DE ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD O EGRESADO DE INSTITUTO EN CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA.</b> EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.





<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO DE LIDERAZGO SOCIAL.</li> <li>CURSO COMPETENCIAS DIGITALES Y TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN.</li> <li>GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS.</li> <li>GESTIÓN DEL ALMACÉN GUBERNAMENTAL.</li> <li>CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA-MEF).</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL POWER POINT.</li> <li>CONOCIMIENTO EN RECEPCIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VOCACIÓN DE SERVICIO.</li> <li>CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD.</li> <li>RESPONSABILIDAD.</li> <li>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR PECOSA Y NEAS.</li> <li>ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVADORES CORRESPONDIENTES.</li> <li>TRAMITE DE EXPEDIENTES DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIOS.</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ALMACEN – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ALMACEN
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II-CC / OA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE. DE LA OFICINA DE ALMACEN
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION O EGRESADO DE INSTITUTO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL.</b> EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.



<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA.</b> EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE SEIS (06) MESES.
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSOS: ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO O AFINES.</li><li>• CURSO DE LIDERAZGO SOCIAL</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTOS DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SEACE.</li><li>• CONOCIMIENTO BÁSICO DE GESTIÓN PÚBLICA.</li></ul> CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL POWER POINT.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• VOCACIÓN DE SERVICIO.</li><li>• CREATIVIDAD Y PROACTIVIDAD</li><li>• RESPONSABILIDAD</li><li>• PUNTUALIDAD</li><li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• COORDINAR CON ÁREAS USUARIAS EL REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE.</li><li>• ELABORAR REPORTES DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO A LA BITÁCORA DE LOS VEHÍCULOS.</li><li>• LLEVAR EL CONTROL Y AUTORIZAR LOS VALES Y CONTRAVALES DE COMBUSTIBLE.</li><li>• RECEPCIONAR DE LOS PROVEEDORES EL CONSOLIDADO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y EMITIR EL INFORME DE CONFORMIDAD PARA TRÁMITES PAGO.</li><li>• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE ALMACEN – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

DICE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>
-------------------------



<b>AREA SOLICITANTE</b>	UNIDAD DE INFORMATICA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / UI
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA EN LA UNIDAD DE INFORMATICA
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER O TITULO TECNICO ANALISTA DE SISTEMAS
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 6 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSOS Y/O DIPLOMADOS AFINES AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- OFIMATICA</li><li>- PROGRAMACION DE SOFTWARE</li><li>- REDES Y CONECTIVAD</li><li>- REPARACION DE HARDWARE</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- PROACTIVIDAD.</li><li>- ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li><li>- CAPACIDAD DE CONSEBIR.</li><li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li><li>- RESPONSABILIDAD.</li><li>- EMPATÍA CON EL PÚBLICO.</li><li>- TRABAJO EN EQUIPO.</li><li>- RESOLUCION DE PROBLEMAS</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ADMINISTRAR Y VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMATICA MUNICIPAL IMPLANTANDO ACCIONES DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RED.</li><li>- ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE.</li><li>- BRINDAR APOYO TECNICO AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD.</li><li>- SUPERVISAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, REDES, ETC.</li><li>- ELABORAR INFORMES TECNICOS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.</li><li>- DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LAS COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS INFORMATICOS.</li><li>- VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS INFORMATICOS.</li><li>- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>



<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE INFORMATICA – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PRESUPUESTO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / GPP
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	SE REQUIERE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL APOYO EN LA FORMULACION, PROGRAMACION Y EVALUACION, EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO



<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CERTIFICADO EN OFIMÁTICA.</li> <li>2. CERTIFICADO EN ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF.</li> <li>3. CERTIFICADO EN EL USO DEL SOFTWARE INTEGRADOR DE SISTEMAS Y GENERADOR DE HOJAS DE CÁLCULO MELISSA</li> <li>4. CERTIFICADO EN IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.</li> <li>5. CERTIFICADO DE IDIOMAS.</li> <li>6. OTROS DIPLOMADOS A FIN DEL PUESTO.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li> <li>2. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF.</li> <li>3. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SOFTWARE GENERADOR DE REPORTES EN EXCEL – MELISSA.</li> <li>4. CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS BÁSICOS</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROACTIVIDAD.</li> <li>2. ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li> <li>3. IDENTIFICACIÓN.</li> <li>4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>5. RESPONSABILIDAD.</li> <li>6. EMPATÍA CON EL PÚBLICO.</li> </ol>



<b>FUNCIONES</b>	7. TRABAJO EN EQUIPO.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)</li> <li>2. REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL.</li> <li>3. DIRIGIR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ENTIDAD, LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA; ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SEAN NECESARIAS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y EN EL PRESUPUESTO MODIFICADO.</li> <li>4. APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD</li> <li>5. EMITIR INFORMES SOBRE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE GASTO</li> <li>6. REALIZAR EL ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO</li> <li>7. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR LA UNIDAD DE PRESUPUESTO</li> </ol>

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE PRESUPUESTO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**DEBE DECIR**

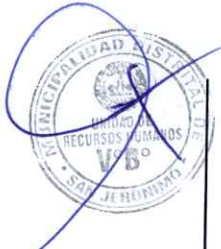


PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMATICA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / UI
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS O TITULO TECNICO DE ANALISTA DE SISTEMAS



<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 6 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSOS Y/O DIPLOMADOS AFINES AL AREA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OFIMATICA</li> <li>- PROGRAMACION DE SOFTWARE</li> <li>- REDES Y CONECTIVAD</li> <li>- REPARACION DE HARDWARE</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROACTIVIDAD.</li> <li>- ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li> <li>- CAPACIDAD DE CONSEBIR.</li> <li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>- RESPONSABILIDAD.</li> <li>- EMPATÍA CON EL PÚBLICO.</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>- RESOLUCION DE PROBLEMAS</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRAR Y VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMATICA MUNICIPAL IMPLANTANDO ACCIONES DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RED.</li> <li>- ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE.</li> <li>- BRINDAR APOYO TECNICO AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD.</li> <li>- SUPERVISAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, REDES, ETC.</li> <li>- ELABORAR INFORMES TECNICOS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.</li> <li>- DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LAS COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS INFORMATICOS.</li> <li>- VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS INFORMATICOS.</li> <li>- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	UNIDAD DE INFORMATICA – PALACIO MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**PERFIL DE PUESTO**

<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PRESUPUESTO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / GPP
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	SE REQUIERE LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL APOYO EN LA FORMULACION, PROGRAMACION Y EVALUACION, EN LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 06 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERTIFICADO EN OFIMÁTICA.</li> <li>- CERTIFICADO EN ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF.</li> <li>- CERTIFICADO EN EL USO DEL SOFTWARE INTEGRADOR DE SISTEMAS Y GENERADOR DE HOJAS DE CÁLCULO MELISSA</li> <li>- CERTIFICADO EN IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO – SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO.</li> <li>- CERTIFICADO DE IDIOMAS.</li> <li>- OTROS DIPLOMADOS A FIN DEL PUESTO.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA</li> <li>- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SOFTWARE GENERADOR DE REPORTES EN EXCEL – MELISSA.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS BÁSICOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROACTIVIDAD.</li> <li>- ANÁLISIS Y SÍNTESIS.</li> <li>- IDENTIFICACIÓN.</li> <li>- ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>- RESPONSABILIDAD.</li> <li>- EMPATÍA CON EL PÚBLICO.</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)</li> <li>- REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL.</li> <li>- DIRIGIR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ENTIDAD, LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA; ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES</li> </ul>

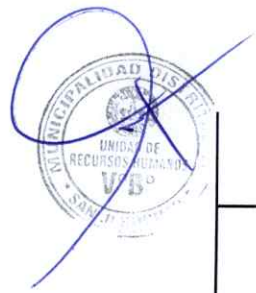
	<p>PRESUPUESTALES QUE SEAN NECESARIAS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y EN EL PRESUPUESTO MODIFICADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD</li> <li>- EMITIR INFORMES SOBRE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE GASTO</li> <li>- REALIZAR EL ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO</li> <li>- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR LA UNIDAD DE PRESUPUESTO</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE PRESUPUESTO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

#### DICE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / GPI
OBJETO DE CONTRATACION	GESTIONAR SOLICITUDES Y CONSULTAS, ORGANIZAR, PLANIFICAR ACCIONES PERTINENTES DE LA GERENCIA
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION, ECONOMIA O CONTABILIDAD, CON EXPERIENCIA EN AREAS AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PÚBLICA O INVIERTE.PE.
CONOCIMIENTOS	OFIMATICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, GESTIÓN POR RESULTADOS,





	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RECEPCIONAR, CALIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES.</li> <li>- REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA LA FIRMA DEL GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES</li> <li>- VELAR POR LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASIGNADOS A SU CARGO DE LA OFICINA</li> <li>- OTRAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE PROYECTOS – CASA CULTURA
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE DE PROYECTOS

**DEBE DECIR**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I / GPI
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	GESTIONAR SOLICITUDES Y CONSULTAS, ORGANIZAR, PLANIFICAR ACCIONES PERTINENTES DE LA GERENCIA
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, ECONOMIA, O CONTABILIDAD O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD, CON EXPERIENCIA EN AREAS AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 6 MESES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTION PÚBLICA O INVIERTE.PE.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	OFIMATICA (WORD, EXCEL, POWER POINT)
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, GESTIÓN POR RESULTADOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RECEPCIONAR, CALIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES.</li><li>- REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA LA FIRMA DEL GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES</li><li>- VELAR POR LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASIGNADOS A SU CARGO DE LA OFICINA</li><li>- OTRAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE PROYECTOS – CASA CULTURA
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE DE PROYECTOS

**GERENCIA DE ASESORIA LEGAL**

**DICE**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL ESPECIALISTA
<b>CODIGO</b>	P-III / GAJ
<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR A UN PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE DOS (02) AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MICROSOFT OFFICCE (WORD, EXCEL ) NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	



	PENSAMIENTO ANALITICO. PROACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. TRABAJO BAJO PRESIÓN.
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EVALUACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</li> <li>• ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</li> <li>• REDACCIÓN DE OPINIONES LEGALES</li> <li>• REDACCIÓN DE INFORMES LEGALES</li> <li>• REDACCION DE INFORMES SIMPLES</li> <li>• ATENCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>• ATENCION EN PROCESOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.</li> <li>• RESOLUCION DE CONTROVERSIAS EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• OTROS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES, RENOVABLES DE ACUERDO A LA NECESIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3.300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	GERENTE ASESOR LEGAL

**DEBE DECIR**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
<b>CATEGORÍA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL ESPECIALISTA
<b>CODIGO</b>	P-III / GAJ
<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	CONTRATAR A UN PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA, ASESORAMIENTO LEGAL Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA LEGAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS

<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE DOS (02) AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	MICROSOFT OFFICCE (WORD, EXCEL ) NIVEL BÁSICO
<b>COMPETENCIAS</b>	PENSAMIENTO ANALITICO. PROACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. TRABAJO BAJO PRESIÓN.
<b>FUNCIONES</b>	EVALUACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REDACCIÓN DE OPINIONES LEGALES REDACCIÓN DE INFORMES LEGALES REDACCION DE INFORMES SIMPLES ATENCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ATENCIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO OTROS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES, RENOVABLES DE ACUERDO A LA NECESIDAD.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 3.300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	GERENTE ASESOR LEGAL

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

#### DICE

PERFIL DE PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL IV
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO EN DERECHO

<b>CODIGO</b>	<b>P-IV / GDUR</b>
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ABOGADO PARA RESOLVER LOS ASUNTOS LEGALES DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 04 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 03 AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA, Y/O URBANISMO, Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, SISTEMAS DE CONTROL, ADMINISTRACION URBANA, DERECHO ADMINISTRATIVO
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-PARTICIPAR EN GRUPOS TECNICOS, -INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES -ABSOLVER CONSULTAS -COORDINAR CON OTROS ORGANOS, -ASISTIR AL GERENTE DE LINEA, -EMITIR OPINION SOBRE TEMAS LEGALES. -OTROS QUE SE LE ASIGNEN
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,600.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	<b>P-III / GDUR</b>
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ARQUITECTO PARA EVALUACION Y PLANIFICACION URBANA DEL DISTRITO DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 03 AÑOS


<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA, GESTION DEL TERRITORIO, Y/O GESTION DEL PATRIMONIO, Y SISTEMAS GRAFICOS.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, CENTROS HISTORICOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-PARTICIPAR EN GRUPOS TECNICOS -REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES -ABSOLVER CONSULTAS DE ADMINISTRADOS -COORDINAR CON OTRAS OFICINAS -REVISAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE CONSULTAS -ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTONICAS -OTROS QUE SE LE ASIGNEN
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,300.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-III-PC / GDUR
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ARQUITECTO PARA REVISION DE PLANIMETRIA CATASTRAL Y SIMILARES DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 03 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA, Y/O GESTION DEL TERRITORIO, CATASTRO Y SISTEMAS GRAFICOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, CENTROS HISTORICOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES





<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-PARTICIPAR EN GRUPOS TECNICOS -REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES -ABSOLVER CONSULTAS DE ADMINISTRADO -COORDINAR CON OTRAS OFICINAS -REVISAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE CONSULTAS -TRABAJOP DE LEVANTAMIENTO EN CAMPO -OTROS QUE SE LE ASIGNE.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIBCION DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,300.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-III-OV / GDUR
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	INGENIERO PARA ORGANIZACIÓN VIAL Y RESOLVER EL TRANSITO LOCAL DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 03 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, Y/O SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES O SSOMA Y SEGURIDAD
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, SISTEMA VIAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS MANEJO DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD EN EL TRAJAO
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-COORDINAR CON LA POLICIA DE TRANSITO -REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES -VERIFICACION DEL SISTEMA VIAL LOCAL -MANEJO DE OFIMATICA Y SISTEMAS DE INFORMACION DIGITAL -REGISTRO Y CONTROL VEHICULAR -OTROS QUE SE LE ASIGNE.



CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO X 3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / GDUR
OBJETO DE CONTRATACION	ARQUITECTO QUE EVALUE PROYECTOS DE CONSTRUCCION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER O TITULO PROFESIONAL, CON EXPERIENCIA EN EL AREA O FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 02 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 01 AÑO
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA Y/O SISTEMAS GRAFICOS Y OFIMATICA
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION.
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
FUNCIONES	-REVISION DE EXPEDIENTES -INSPECCIONES TECNICAS EN CAMPO -COORDINAR CON OTRAS OFICINAS -REVISAR DOCUMENTOS DE CONSULTAS -ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTONICAS. -OTROS QUE SE LE ASIGNE.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO X 3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 SOLES





<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
----------------------------	---------------------------------------

**DEBE DECIR**






PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO EN DERECHO
CODIGO	P-IV / GDUR
OBJETO DE CONTRATACION	ABOGADO PARA RESOLVER LOS ASUNTOS LEGALES DE LA GDUR
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE ABOGADO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 03 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA, Y/O URBANISMO, Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, SISTEMAS DE CONTROL, ADMINISTRACION URBANA, DERECHO ADMINISTRATIVO
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
FUNCIONES	-PARTICIPAR EN GRUPOS TECNICOS, -INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES -ABSOLVER CONSULTAS -COORDINAR CON OTROS ORGANOS, -ASISTIR AL GERENTE DE LINEA, -EMITIR OPINION SOBRE TEMAS LEGALES. -OTROS QUE SE LE ASIGNEN
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIBCIÓN DEL CONTRATO X 3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL





<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-III / GDUR
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ARQUITECTO PARA EVALUACION Y PLANIFICACION URBANA DEL DISTRITO DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ARQUITECTURA CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 03 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA, GESTION DEL TERRITORIO, Y/O GESTION DEL PATRIMONIO, Y SISTEMAS GRAFICOS.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, CENTROS HISTORICOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-PARTICIPAR EN GRUPOS TECNICOS -REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES -ABSOLVER CONSULTAS DE ADMINISTRADOS -COORDINAR CON OTRAS OFICINAS -REVISAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE CONSULTAS -ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTONICAS -OTROS QUE SE LE ASIGNEN
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,300.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-III-PC / GDUR
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ARQUITECTO PARA REVISION DE PLANIMETRIA CATASTRAL Y SIMILARES DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	




<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ARQUITECTURA CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 03 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA, Y/O GESTION DEL TERRITORIO, CATASTRO Y SISTEMAS GRAFICOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, CENTROS HISTORICOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-PARTICIPAR EN GRUPOS TECNICOS -REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES -ABSOLVER CONSULTAS DE ADMINISTRADO -COORDINAR CON OTRAS OFICINAS -REVISAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE CONSULTAS -TRABAJOP DE LEVANTAMIENTO EN CAMPO -OTROS QUE SE LE ASIGNE.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIBCIÓN DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,300.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL III
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-III-OV / GDUR
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	INGENIERO PARA ORGANIZACIÓN VIAL Y RESOLVER EL TRANSITO LOCAL DE LA GDUR
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 03 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS

<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, Y/O SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES O SSOMA Y SEGURIDAD
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, SISTEMA VIAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS MANEJO DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
<b>FUNCIONES</b>	-COORDINAR CON LA POLICIA DE TRANSITO -REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES -VERIFICACION DEL SISTEMA VIAL LOCAL -MANEJO DE OFIMATICA Y SISTEMAS DE INFORMACION DIGITAL -REGISTRO Y CONTROL VEHICULAR -OTROS QUE SE LE ASIGNE.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,300.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL DE PLANTA
<b>CODIGO</b>	P-II / GDUR
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	ARQUITECTO QUE EVALUE PROYECTOS DE CONSTRUCCION
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER EN ARQUITECTURA O TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA, CON EXPERIENCIA EN EL AREA O FINES.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 01 AÑO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA Y/O SISTEMAS GRAFICOS Y OFIMATICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION.
<b>COMPETENCIAS</b>	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD








<b>FUNCIONES</b>	-REVISION DE EXPEDIENTES -INSPECCIONES TECNICAS EN CAMPO -COORDINAR CON OTRAS OFICINAS -REVISAR DOCUMENTOS DE CONSULTAS -ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTONICAS. -OTROS QUE SE LE ASIGNE.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, CASA CULTURA MUNICIPALIDAD
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	DESDE LA SUSCRIBCIÓN DEL CONTRATO X 3 MESES
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

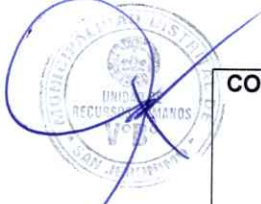


#### DICE

PERFIL DE PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL IV
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERT
<b>CODIGO</b>	P-IV – DV / GDHS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL EXPERTO PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA, HISTORIA, FILOSOFÍA, O AFINES COLEGIADO, HABILITADO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, NO MENOR DE 3 AÑOS
<b>ESPECIALIZACION</b>	- DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - DIPLOMADOS O CURSOS EN OFIMÁTICA. - DIPLOMADOS O CURSOS EN DESARROLLO HUMANO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- GESTIÓN PÚBLICA. - OFIMÁTICA. - IDIOMA QUECHUA
<b>COMPETENCIAS</b>	- PROACTIVIDAD. - ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - IDENTIFICACIÓN. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - RESPONSABILIDAD.

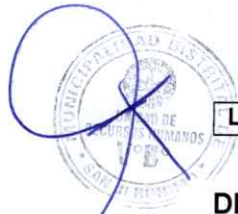
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EMPATÍA CON EL PÚBLICO.</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA MUJER CON LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD NACIONAL, TALES COMO: EL PROGRAMA E VASO DE LECHE, PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, DEFENSORÍA EL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED), CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO, OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ATENCIÓN A LA MUJER ENTRE OTROS.</li> <li>- PROPONER Y EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO A LOS JÓVENES EN SITUACIONES DE RIESGO DE CONDUCTAS ADICTIVAS, VIOLENCIA Y CONFLICTO FAMILIAR, PANDILLAJE Y OTRAS MANIFESTACIONES ANTISOCIALES.</li> <li>- PROPONER POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I - TA / GDHS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TÉCNICOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 1 AÑO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
<b>ESPECIALIZACION</b>	- DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, WORD, EXCEL, ETC.</li> <li>- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.</li> <li>- OFIMÁTICA.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - ATENCIÓN AL USUARIO - MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA - TRABAJO EN EQUIPO.
<b>FUNCIONES</b>	- ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS. - SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1, 800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE CIAM DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I- T / GDHS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O ESTUDIOS TÉCNICOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	LABORAL EN SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 03 MESES
<b>ESPECIALIZACION</b>	- DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - DIPLOMADOS O CURSOS EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA. - DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE INTERCULTURAL.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- ATENCIÓN AL USUARIO.
<b>COMPETENCIAS</b>	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - TRABAJO EN EQUIPO.
<b>FUNCIONES</b>	- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL- PLAZA DE ARMAS DE SAN JERÓNIMO S/N – LOCAL MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 SOLES



<b>LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
---------------------------	--

**DEBE DECIR**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL IV
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERT
<b>CODIGO</b>	P-IV – DV / GDHS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL EXPERTO PARA PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA MUJER.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ODONTOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, ANTROPOLOGÍA, O AFINES, COLEGIADO, HABILITADO.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO, NO MENOR DE 3 AÑOS
<b>ESPECIALIZACION</b>	-DIPLOMADOS O CURSOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -DIPLOMADOS O CURSOS EN VIOLENCIA DE GENERO EN LA GESTIÓN PÚBLICA -DIPLOMADOS O CURSOS EN NEUROORATORIA Y COMUNICACIÓN AFECTIVA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	-PROGRAMAS DE APOYO, DE PREVENCIÓN, A POBLACIONES VULNERABLES -MANEJO Y GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>COMPETENCIAS</b>	- PROACTIVIDAD. - ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - IDENTIFICACIÓN. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - RESPONSABILIDAD. - EMPATÍA CON EL PÚBLICO. - TRABAJO EN EQUIPO
<b>FUNCIONES</b>	- PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA MUJER CON LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD NACIONAL, TALES COMO: EL PROGRAMA E VASO DE LECHE, PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, DEFENSORÍA EL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED), CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO, OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA ATENCIÓN A LA MUJER ENTRE OTROS. - PROPONER Y EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO A LOS JÓVENES EN SITUACIONES DE RIESGO DE CONDUCTAS





	ADICTIVAS, VIOLENCIA Y CONFLICTO FAMILIAR, PANDILLAJE Y OTRAS MANIFESTACIONES ANTISOCIALES. - PROPONER POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN EN RIESGO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES
FECHA	22/03/2023

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I - TA / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACION ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, Y CONTABILIDAD O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS DE OPERADOR DE COMPUTADORAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 1 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
ESPECIALIZACION	- DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, WORD, EXCEL, ETC. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - OFIMÁTICA.
COMPETENCIAS	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - ATENCIÓN AL USUARIO - MANEJO DEL IDIOMA QUECHUA - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS. - SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1, 800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	JEFE CIAM DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES
<b>FECHA</b>	22/03/2023

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I- T / GDHS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS DE SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	EXPERIENCIA GENERAL: NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	LABORAL EN SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 03 MESES
<b>ESPECIALIZACION</b>	- DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA - DIPLOMADOS O CURSOS EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA CON ENFOQUE INTERCULTURAL
<b>CONOCIMIENTOS</b>	- ATENCIÓN AL USUARIO.
<b>COMPETENCIAS</b>	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - TRABAJO EN EQUIPO.
<b>FUNCIONES</b>	- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL- PLAZA DE ARMAS DE SAN JERÓNIMO S/N – LOCAL MUNICIPAL
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES, DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD</b>	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
<b>FECHA</b>	22/03/2023

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**DICE**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL IV
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-IV- MV / GDEL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS NORMAS SANITARIA. PARA LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN BIOLOGIA, INGENIERA Y/O MEDICO VETERINARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO O DIPLOMADO EN ENFERMEDADES EMERGENTES Y BIOSEGURIDAD</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, PROCESO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO (POES), ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (HACCP), TRAZABILIDAD.</li> <li>• GESTION PÚBLICA</li> <li>• OFIMATICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS COMERCIALIZADOS EN EL DISTRITO.</p> <p>b) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**PERFIL DE PUESTO**

<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II / GDEL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE BENEFICIO DE GANADO BOVINO EN EL CAMAL MUNICIPAL PARA LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO INSTITUTO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 6 MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO CORRESPONDE
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>• CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN ARCHIVOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.</li> <li>b) EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> <li>c) REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE BENEFICIO DE GANADO BOVINO EN EL CAMAL MUNICIPAL.</li> <li>d) DEPOSITAR LOS INGRESOS CAPTADOS A CAJA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD</li> <li>e) EJECUTAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL CAMAL MUNICIPAL</li> <li>f) CUSTODIAR LOS BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA</li> <li>g) ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO EN LOS TRAMITES QUE REALICE EN LA DEPENDENCIA</li> <li>h) HACER CUMPLIR EL HORARIO DE PROGRAMACIÓN DE BENEFICIO</li> <li>i) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL</li> </ol>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1

<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	CAMAL MUNICIPAL SAN JERONIMO - CALLE 28 DE JULIO N° 293
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL IV
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	P-IV-EL/ GDEL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA SUPERVISAR LA DOCUMENTACION DE LA EMISION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA DIVISION DE COMERCIO</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, INGENIERIA Y/O ARQUITECTURA CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO O CURSO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO DE LA LEY 27444 Y SU TUO, LEY 28976 Y SU REGLAMENTO</li> <li>• EN OFIMATICA</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA ZONIFICACION Y USO DE LA ACTIVIDAD ECÓNOMICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SUPERVISIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS.</li> <li>SISTEMATIZAR LA BASE DE DATOS DE LA DIVISION DE COMERCIO</li> <li>SUPERVISAR LA DOCUMENTACION POR LA CUAL SE SOLICITA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</li> <li>PROGRAMAR LAS INSPECCIONES VICE.</li> <li>OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</li> </ol>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>

REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE COMERCIO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**PERFIL DE PUESTO**

AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I –AD/ GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**REQUISITOS MINIMOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NOMENOS DE 6 MESES</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO CORRESPONDE</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN EL AREA</li> <li>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>CURSO O DIPLOMADO EN OFIMATICA</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</li> <li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA GERENCIA</li> <li>TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA GERENCIA</li> <li>ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIA</li> <li>BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE</li> </ol>

	f) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN g) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

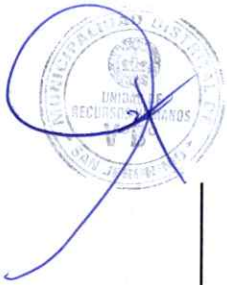
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T- I - TD / GDE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE SOPORTE PARA TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
ESPECIALIZACIÓN	• NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS • OFIMATICA
COMPETENCIAS	• PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	• CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA • DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN • TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA • ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE</li> <li>• ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN</li> <li>• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	DETALLE
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA - LOCAL PARUSTAKA SAN JERONIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

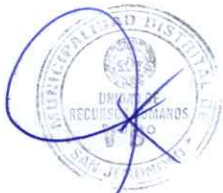
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I -TD / GDEL
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACION DE DOCUMENTACION EN LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO EN ECONOMIA Y/O ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL NO MENOR DE UN (1) AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO DE INVERSION PUBLICA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN EL AREA</li> <li>• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN ARCHIVOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	A) CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.





	B) DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN C) TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA DIVISIÓN D) ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS E) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE F) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN G) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I-JV / GDE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP PARA LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO CON EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCION DE RIESGOS CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.</li></ul>
ESPECIALIZACIÓN	NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li><li>• OFIMATICA</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRO ACTIVIDAD</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINACIÓN CON LAS COMISARIAS.</li> <li>• EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.</li> <li>• COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES CON LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA - LOCAL PARUSTAKA SAN JERONIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / GDE
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TECNICO DE SOPORTE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION PARA LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO CORRESPONDE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN EL AREA</li> <li>• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN</li> <li>k) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESOS DE TRÁMITE</li> <li>l) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN</li> <li>m) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I-JV / GDE
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP PARA LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO CON EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO CORRESPONDE
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>OFIMÁTICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>n) COORDINACIÓN CON LAS COMISARIAS.</li><li>o) EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.</li><li>p) COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES</li><li>q) EJECUTAR ACTIVIDADES CON LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.</li><li>r) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA - LOCAL PARUSTAKA SAN JERONIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / GDE
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TECNICO DE SOPORTE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION PARA LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES</li></ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NO CORRESPONDE</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACITACION EN EL AREA</li><li>• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRO ACTIVIDAD</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li><li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li><li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE</li> <li>ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL.</li> </ul>
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I-PM / GDE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL PARA LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO, SOT1 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN RETIRO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN COMO INSTRUCTOR DE LA POLICÍA ESCOLAR, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES COMO INSTRUCTOR Y/O AUXILIAR EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> <li>CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ANÁLISIS DE SITUACIONES, MANEJO DE CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES DE MANERA ASERTIVA.</li> </ul>

**FUNCIONES**

- a) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACTIVIDADES INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- b) PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
- c) COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y APOYAR PERMANENTEMENTE EN EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO DE CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS DISPOSITIVOS VIGENTES.
- d) SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO FORMAL E INFORMAL DE CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS DISPOSITIVOS VIGENTES.
- e) REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS A SU JEFE INMEDIATO
- f) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV – M / GDE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN MEDICO VETERIANRIO PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE FAENADO EN EL CAMAL MUNICIPAL DE LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MÉDICO VETERINARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS</li></ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS</li></ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL</li></ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• GESTION PÚBLICA</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y OVINO</li><li>• BUENAS PRACTICAS EN SALUD AMBIENTAL</li><li>• VIGILANCIA SANITARIA</li><li>• OFIMATICA</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRO ACTIVIDAD</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li><li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li><li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE FAENADO, LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO (POES). Y PROGRAMAS DE CONTROL DE PLAGAS.</li><li>b) APLICAR EL PLAN DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (APPCC).</li><li>c) APLICAR EL PLAN INTERNO DE RASTREABILIDAD SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR EL SENASA</li><li>d) CAPACITAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL BENEFICIO DE ANIMALES.</li><li>e) APOYAR Y ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR LA ESPECULACIÓN, ADULTERACIÓN, ACAPARAMIENTO, FALSEAMIENTO DE PESAS Y MEDIDAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.</li><li>f) REALIZAR ACCIONES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PUBLICA.</li><li>g) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CAMAL MUNICIPAL SAN JERONIMO - CALLE 28 DE JULIO N° 293
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

### DEBE DECIR

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV- MV / GDEL



<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS NORMAS SANITARIA. PARA LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL</li></ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN BIOLOGIA, Y/O MEDICO VETERINARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS.</li></ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO O DIPLOMADO EN ENFERMEDADES EMERGENTES Y BIOSEGURIDAD</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, PROCESO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO (POES), ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (HACCP), TRAZABILIDAD.</li><li>• GESTION PÚBLICA</li><li>• OFIMATICA</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRO ACTIVIDAD</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li><li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li><li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li></ul>
<b>FUNCIONES</b>	a) PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS COMERCIALIZADOS EN EL DISTRITO. b) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO



<b>CODIGO</b>	<b>T-II / GDEL</b>
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE BENEFICIO DE GANADO BOVINO EN EL CAMAL MUNICIPAL PARA LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O EGRESADO INSTITUTO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 6 MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO CORRESPONDE
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>• CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN ARCHIVOS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.</li> <li>EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</li> <li>REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE BENEFICIO DE GANADO BOVINO EN EL CAMAL MUNICIPAL.</li> <li>DEPOSITAR LOS INGRESOS CAPTADOS A CAJA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD</li> <li>EJECUTAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL CAMAL MUNICIPAL</li> <li>CUSTODIAR LOS BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA</li> <li>ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO EN LOS TRAMITES QUE REALICE EN LA DEPENDENCIA</li> <li>HACER CUMPLIR EL HORARIO DE PROGRAMACIÓN DE BENEFICIO</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL</li> </ol>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	CAMAL MUNICIPAL SAN JERONIMO - CALLE 28 DE JULIO N° 293
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO



REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL



**PERFIL DE PUESTO**

AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV-EL/ GDEL

OBJETO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA SUPERVISAR LA DOCUMENTACION DE LA EMISION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA DIVISION DE COMERCIO</li></ul>
------------------------	---

**REQUISITOS MINIMOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES COLEGIADO Y HABILITADO
---------------------	--

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS.</li></ul>
-----------------------------	---

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"><li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS</li></ul>
--------------------------------	---

ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO O CURSO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li></ul>
-----------------	---

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• CONOCIMIENTO DE LA LEY 27444 Y SU TUO, LEY 28976 Y SU REGLAMENTO</li><li>• EN OFIMATICA</li><li>• CONOCIMIENTO DE LA ZONIFICACION Y USO DE LA ACTIVIDAD ECÓNOMICA</li></ul>
---------------	---

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• PRO ACTIVIDAD</li><li>• TRABAJO EN EQUIPO</li><li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li><li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li><li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li><li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li><li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li></ul>
--------------	---

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>a) SUPERVISIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS.</li><li>b) SISTEMATIZAR LA BASE DE DATOS DE LA DIVISION DE COMERCIO</li><li>c) SUPERVISAR LA DOCUMENTACION POR LA CUAL SE SOLICITA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</li><li>d) PROGRAMAR LAS INSPECCIONES VICE.</li><li>e) OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</li></ul>
-----------	--



CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
-----------------	-----------------------------


SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
--------------------------------	-----------

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE COMERCIO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL




PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I –AD/ GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NOMENOS DE 6 MESES</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO CORRESPONDE</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN EL AREA</li> <li>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>CURSO O DIPLOMADO EN OFIMATICA</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</li> <li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA GERENCIA</li> <li>TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA GERENCIA</li> <li>ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIA</li> <li>BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE</li> <li>ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</li> </ol>
CONDICIONES	DETALLE

<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

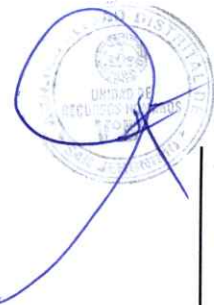




<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T- I - TD / GDE
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) TECNICO DE SOPORTE PARA TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ESTUDIOS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO CORRESPONDE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>OFIMATICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA</li> <li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN</li> <li>TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA</li> <li>ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN</li> <li>BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE</li> <li>ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA</li> </ul>




CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA - LOCAL PARUSTAKA SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I -TD / GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACION DE DOCUMENTACION EN LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ECONOMIA, ADMINISTRACION O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL NO MENOR DE UN (1) AÑO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO DE INVERSION PUBLICA</li> </ul>
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACION EN EL AREA</li> <li>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> <li>CONOCIMIENTO EN ARCHIVOS</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.</li> <li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN</li> <li>TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA DIVISIÓN</li> <li>ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS</li> </ol>

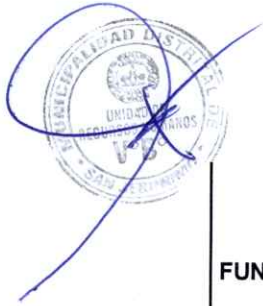
	e) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE f) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN g) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I-JV / GDE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP PARA LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL O TÍTULO TÉCNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.</li> </ul>
ESPECIALIZACIÓN	NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>OFIMATICA</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>

<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINACIÓN CON LAS COMISARIAS.</li> <li>• EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.</li> <li>• COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES</li> <li>• EJECUTAR ACTIVIDADES CON LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.</li> <li>• OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA - LOCAL PARUSTAKA SAN JERONIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TECNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TECNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I / GDE
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TECNICO DE SOPORTE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION PARA LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, TURISMO O ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION, TURISMO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO CORRESPONDE</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACITACION EN EL AREA</li> <li>• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO ACTIVIDAD</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN</li> <li>BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE</li> <li>ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I-PM / GDE
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL PARA LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER EN ADMINISTRACION O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACION, SOT1 POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ EN RETIRO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES</li> </ul>
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CAPACITACIÓN COMO INSTRUCTOR DE LA POLICÍA ESCOLAR, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES COMO INSTRUCTOR Y/O AUXILIAR EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> <li>CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>ANÁLISIS DE SITUACIONES, MANEJO DE CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES DE MANERA ASERTIVA.</li> </ul>





<b>FUNCIONES</b>	a) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACTIVIDADES INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
	b) PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.
	c) COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y APOYAR PERMANENTEMENTE EN EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO DE CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS DISPOSITIVOS VIGENTES.
	d) SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO FORMAL E INFORMAL DE CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS DISPOSITIVOS VIGENTES.
	e) REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS A SU JEFE INMEDIATO
	f) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	OFICINA DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DE CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 2,800.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL IV
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL EXPERTO
<b>CODIGO</b>	<b>P-IV – M / GDE</b>
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN MEDICO VETERIANRIO PARA APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE FAENADO EN EL CAMAL MUNICIPAL DE LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MÉDICO VETERINARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES COLEGIADO Y HABILITADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS</li> </ul>



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CURSO O DIPLOMADO EN PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BUENAS PRACTICAS EN SALUD AMBIENTAL</li> <li>OFIMATICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRO ACTIVIDAD</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>ANÁLISIS Y SÍNTESIS</li> <li>COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</li> <li>RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD</li> <li>EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE FAENADO, LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO (POES). Y PROGRAMAS DE CONTROL DE PLAGAS.</li> <li>APLICAR EL PLAN DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (APCC).</li> <li>APLICAR EL PLAN INTERNO DE RASTREABILIDAD SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR EL SENASA</li> <li>CAPACITAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL BENEFICIO DE ANIMALES.</li> <li>APOYAR Y ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR LA ESPECULACIÓN, ADULTERACIÓN, ACAPARAMIENTO, FALSEAMIENTO DE PESAS Y MEDIDAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.</li> <li>REALIZAR ACCIONES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PUBLICA.</li> <li>OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</li> </ol>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	CAMAL MUNICIPAL SAN JERONIMO - CALLE 28 DE JULIO N° 293
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 3,600.00 SOLES
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

### GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

#### DICE

PERFIL DE PUESTO	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL DE PLANTA



<b>CODIGO</b>	P-II / GMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA A FINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	01 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO AMBIENTAL CURSO Y/O SEMINARIO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	a) REVISAR Y OPINAR SOBRE LAS PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE SE ELABOREN CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE b) ELABORAR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER LEGAL RELACIONADA AL FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS DE LA GERENCIA. c) ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL PROPIOS DE LA GERENCIA d) PARTICIPAR Y OPINAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE SE REALICEN. e) PARTICIPAR Y PINAR DE MANERA LEGAL SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE SE REALICEN. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II/GMA

<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO DE INSTITUTO
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	a) RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR. HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. b) ADMINISTRAR BIENES DE DOTACIÓN A SU CARGO c) ATENDER AL PÚBLICO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS. d) GESTIONAR LA AGENDA DE LA GERENCIA. e) EMITIR INFORMES DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD. f) CUSTODIA LOS DOCUMENTOS Y BIENES A SU CARGO. g) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. h) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I/GMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	



<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	NO MENOR DE 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	a) RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR, HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. b) REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS. c) DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. d) EMITIR DIRECTIVAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA. e) ADMINISTRAR LOS BIENES DE LA GERENCIA. f) GESTIONAR LA AGENDA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA. g) EMITIR INFORMES DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD. h) IDENTIFICAR LAS SITUACIONES AMBIENTALES QUE PONGAN EN RIESGO EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA. i) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI EN LA EJECUCIÓN FINANCIERAMENTE CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA j) OTROS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

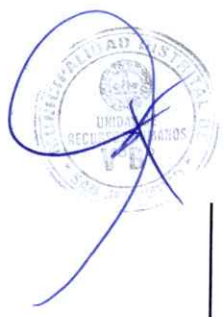
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I/DMA

<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE ZONOSIS Y TENENCIA RESPONSABLE PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	GRADO ACADÉMICO BACHILLER O TITULO TÉCNICO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ZOOTECNIA, ING. AMBIENTAL Y/O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO MENOR DE 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE VACUNAS EN ANIMALES MENORES CONOCIMIENTO EN COORDINACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE ATENCIÓN VETERINARIA, ESTERILIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, EVENTOS AMBIENTALES CONOCIMIENTO ES GESTIÓN AMBIENTAL CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PLANIFICAR, COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL SOBRE POBLACIONAL SOSTENIBLE, ÉTICO Y SOCIAL DE ANIMALES CON ENCARGADO DIRECTO Y EN LAS VÍAS PÚBLICAS (CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN).</li> <li>• ELABORAR, COORDINAR Y EJECUTAR PLANES Y/O CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN, DESPARASITACIÓN Y MÁS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ZONÓTICAS EN PRO DE LA SALUD AMBIENTAL Y BIENESTAR ANIMAL EN EL ÁMBITO URBANO-RURAL.</li> <li>• REALIZAR ACCIONES COMO ASISTENTE VETERINARIO PARA EL ADECUADO. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL (ASISTENCIA EN CIRUGÍA, TRATAMIENTOS, VACUNACIONES Y DESPARASITACIONES).</li> <li>• ORGANIZAR, EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN SOBRE LA TENENCIA RESPONSABLE ADECUADA Y ZONOSIS RESPONDIENDO A LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL DISTRITO.</li> <li>• IMPLEMENTAR EL REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE ANIMALES DE COMPAÑÍA SEGÚN ORDENANZA</li> <li>• SENSIBILIZAR, DIFUNDIR E IMPLEMENTAR TALLERES EN TEMAS RESPECTO A LA NORMATIVA DE TENENCIA RESPONSABLE, SOCIALIZACIÓN, ADIESTRAMIENTO CANINO Y MANEJO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.</li> <li>• COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y/O CAMPAÑAS, FESTIVALES, FERIAS DE ADOPCIÓN EN PROMOCIÓN DE LA TENENCIA RESPONSABLE</li> <li>• PROPONER E IMPLEMENTAR ASPECTOS LEGALES REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ATENDER A DENUNCIAS DE MALTRATO, AGRESIONES DE ANIMALES, ABANDONOS ENTRE OTROS REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li><li>• PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.</li></ul> a) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS A LA MATERIA. OTROS QUE SE LE ASIGNE.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL DE PLANTA
<b>CODIGO</b>	P-II/DMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) MÉDICO VETERINARIO PARA EL CENTRO VETERINARIO DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MÉDICO VETERINARIO, Y/O MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	DIPLOMADO Y/O ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA EN ANIMALES MENORES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN CIRUGÍA MENOR EN TEJIDOS BLANDOS (ESTERILIZACIÓN Y CASTRACIÓN) EN ANIMALES MENORES CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN, BIOSEGURIDAD, MANEJO DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL</li><li>• PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPLEMENTACIÓN Y/O DISEÑO DE FORMATOS DE ATENCIÓN DEL CENTRO VETERINARIO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS</li> <li>• PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL SOBRE POBLACIONAL SOSTENIBLE, ÉTICO Y SOCIAL DE ANIMALES CON ENCARGADO DIRECTO Y EN LAS VÍAS PUBLICAS</li> <li>• ATENCIÓN VETERINARIA BÁSICA A ANIMALES MENORES EN EL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL.</li> <li>• ATENCIÓN VETERINARIA QUIRÚRGICA: CONSULTA, SEDACIÓN, ESTERILIZACIÓN Y/O CASTRACIÓN, RECUPERACIÓN POST OPERATORIA A ANIMALES DE COMPAÑÍA CON ENCARGADO DIRECTO O SIN ENCARGADO DIRECTO.</li> <li>• SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN POST OPERATORIA DE ANIMALES ATENDIDOS QUIRÚRGICAMENTE.</li> <li>• ATENCIÓN VETERINARIA A ANIMALES DE COMPAÑÍA DE ALBERGUES PRESENTES EN EL DISTRITO.</li> <li>• ATENCIÓN DE ANIMALES QUE SEAS DERIVADOS AL CENTRO VETERINARIO.</li> <li>• ATENDER DENUNCIAS DE MALTRATO, AGRESIONES DE ANIMALES, ABANDONOS ENTRE OTROS REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li> <li>• COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS A TRAVÉS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.</li> <li>• PROPONER NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li> <li>• EMITIR INFORMES TÉCNICOS SEGÚN LA MATERIA</li> <li>• OTROS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

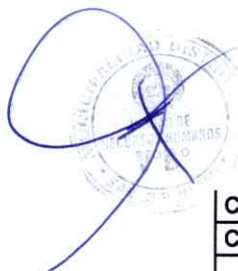
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO DE SOPORTE
<b>CODIGO</b>	T-I/DAV
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.



<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	ESTUDIOS TÉCNICOS O UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	NO APLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR ACCIONES CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES, PARA ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO Y MANEJO DE PERSONAL OBRERO.</li> <li>• REALIZAR EL TRABAJO DE CAMPO Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES SEMANALES CON EL PERSONAL OBRERO.</li> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES.</li> <li>• EFECTUAR UN DIAGNOSTICO PERMANENTE DEL TRABAJO, MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.</li> <li>• MONITOREAR PERIÓDICAMENTE EL TRABAJO EN CAMPO Y VIVERO.</li> <li>• LLEVAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE Y SALGA DE LA DIVISIÓN.</li> <li>• REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL.</li> <li>• OTRAS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I

<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I/DGMRS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE PARA LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	GRADO ACADÉMICO BACHILLER O TITULO TÉCNICO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES, DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES EXPERIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META 3 DEL PLAN DE INCENTIVOS
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PARTICIPACIÓN EN ESTUDIOS DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR, PROPONER, EJECUTAR Y MONITOREAR LOS PLANES, ESTRATEGIAS POLÍTICAS EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PLANES NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES.</li> <li>• IMPLEMENTAR EL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.</li> <li>• PROMOVER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li> <li>• ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</li> <li>• PROMOVER ACCIONES PARA LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE DEL ÁREA.</li> <li>• EJECUCIÓN DE METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE INCENTIVOS EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS COMPETENTES.</li> <li>• ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES; EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS COMPETENTES</li> <li>• EMITIR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li> <li>• REALIZAR CHARLAS Y/O CAPACITACIONES SOBRE LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES A LOS DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO.</li> </ul> <p>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</p>





CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS



**DEBE DECIR**

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / GMA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA A FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES
ESPECIALIZACIÓN	CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO AMBIENTAL CURSO Y/O SEMINARIO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISAR Y OPINAR SOBRE LAS PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE SE ELABOREN CONFORME A LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE</li> <li>• ELABORAR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER LEGAL RELACIONADA AL FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS DE LA GERENCIA.</li> <li>• ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL PROPIOS DE LA GERENCIA</li> <li>• PARTICIPAR Y OPINAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE SE REALICEN.</li> </ul>






	<ul style="list-style-type: none"><li>• PARTICIPAR Y PINAR DE MANERA LEGAL SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE SE REALICEN.</li><li>• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	TÉCNICO II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	T-II/GMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Ó EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR A 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO MENOR DE 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN PUBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR. HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</li><li>• ADMINISTRAR BIENES DE DOTACIÓN A SU CARGO</li><li>• ATENDER AL PÚBLICO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.</li><li>• GESTIONAR LA AGENDA DE LA GERENCIA.</li><li>• EMITIR INFORMES DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD.</li><li>• CUSTODIA LOS DOCUMENTOS Y BIENES A SU CARGO.</li><li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.</li> <li>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I/GMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O TITULO TÉCNICO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES, CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 1 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO MENOR DE 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR, HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN.</li> <li>REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS.</li> <li>DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</li> <li>EMITIR DIRECTIVAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRAR LOS BIENES DE LA GERENCIA.</li> <li>• GESTIONAR LA AGENDA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA.</li> <li>• EMITIR INFORMES DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD.</li> <li>• IDENTIFICAR LAS SITUACIONES AMBIENTALES QUE PONGAN EN RIESGO EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA.</li> <li>• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI EN LA EJECUCIÓN FINANCIERAMENTE CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA</li> <li>• OTROS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I/DMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE ZONOSIS Y TENENCIA RESPONSABLE PARA LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	GRADO ACADÉMICO BACHILLER DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ZOOTECNIA CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO MENOR DE 06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE VACUNAS EN ANIMALES MENORES CONOCIMIENTO EN COORDINACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE ATENCIÓN VETERINARIA, ESTERILIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, EVENTOS AMBIENTALES CONOCIMIENTO ES GESTIÓN AMBIENTAL CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PLANIFICAR, COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL SOBRE POBLACIONAL SOSTENIBLE, ÉTICO Y SOCIAL DE ANIMALES CON ENCARGADO DIRECTO Y EN LAS VÍAS PÚBLICAS (CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN).</li><li>• ELABORAR, COORDINAR Y EJECUTAR PLANES Y/O CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN, DESPARASITACIÓN Y MÁS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ZONÓTICAS EN PRO DE LA SALUD AMBIENTAL Y BIENESTAR ANIMAL EN EL ÁMBITO URBANO-RURAL.</li><li>• REALIZAR ACCIONES COMO ASISTENTE VETERINARIO PARA EL ADECUADO. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL (ASISTENCIA EN CIRUGÍA, TRATAMIENTOS, VACUNACIONES Y DESPARASITACIONES).</li><li>• ORGANIZAR, EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN SOBRE LA TENENCIA RESPONSABLE ADECUADA Y ZONOSIS RESPONDIENDO A LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL DISTRITO.</li><li>• IMPLEMENTAR EL REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE ANIMALES DE COMPAÑÍA SEGÚN ORDENANZA</li><li>• SENSIBILIZAR, DIFUNDIR E IMPLEMENTAR TALLERES EN TEMAS RESPECTO A LA NORMATIVA DE TENENCIA RESPONSABLE, SOCIALIZACIÓN, ADIESTRAMIENTO CANINO Y MANEJO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.</li><li>• COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y/O CAMPAÑAS, FESTIVALES, FERIAS DE ADOPCIÓN EN PROMOCIÓN DE LA TENENCIA RESPONSABLE</li><li>• PROPONER E IMPLEMENTAR ASPECTOS LEGALES REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li><li>• ATENDER A DENUNCIAS DE MALTRATO, AGRESIONES DE ANIMALES, ABANDONOS ENTRE OTROS REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li><li>• PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.</li><li>• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS A LA MATERIA.</li><li>• OTROS QUE SE LE ASIGNE.</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**PERFIL DE PUESTO**



<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL II
<b>CARGO REQUERIDO</b>	PROFESIONAL DE PLANTA
<b>CODIGO</b>	P-II/DMA
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) MÉDICO VETERINARIO PARA EL CENTRO VETERINARIO DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MÉDICO VETERINARIO Y/O MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA.
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 02 AÑOS
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSANDO ESTUDIOS Y/O DIPLOMADO EN MEDICINA INTERNA EN ANIMALES MENORES
<b>CONOCIMIENTOS</b>	CONOCIMIENTO EN CIRUGÍA MENOR (ESTERILIZACION Y CASTRACIÓN) EN ANIMALES MENORES. CONOCIMIENTO CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REDACCIÓN DE PLANES DE GESTIÓN, BIOSEGURIDAD, MANEJO DEL CENTRO VETERINARIO.</li> <li>• COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VETERINARIO.</li> <li>• REDACCIÓN Y DISEÑO DE FORMATOS DE ATENCIÓN DEL CENTRO VETERINARIO.</li> <li>• REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DEL ORGANIGRAMA DE ATENCIÓN DEL CENTRO VETERINARIO.</li> <li>• PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL SOBRE POBLACIONAL SOSTENIBLE, ÉTICO Y SOCIAL DE ANIMALES CON ENCARGADO DIRECTO Y EN LAS VÍAS PÚBLICAS CON ASOCIACIONES ANIMALISTAS E INSTITUCIONES COMPETENTES.</li> <li>• ATENCIÓN VETERINARIA BÁSICA A ANIMALES MENORES EN EL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL.</li> <li>• SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL ADECUADO CUIDADO Y LA TENENCIA RESPONSABLE.</li> <li>• SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DE ANIMALES.</li> <li>• EMPADRONAR Y COORDINAR PARA LA ATENCIÓN DE ALBERGUES PRESENTES EN EL DISTRITO CON SU RESPECTIVO REGISTRO.</li> <li>• ATENDER DENUNCIAS DE MALTRATO, AGRESIONES DE ANIMALES, ABANDONOS ENTRE OTROS REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li> <li>• COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS A TRAVÉS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS.</li> <li>• PROPONER NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA.</li> <li>• EMITIR INFORMES SEGÚN NECESIDAD Y/O MATERIA</li> <li>• OTROS QUE SE LE ASIGNE.</li> </ul>






CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I/DAV
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Ó ESTUDIOS TÉCNICOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COORDINAR ACCIONES CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES, PARA ORGANIZAR LA ADMINISTRACIÓN DEL VIVERO Y MANEJO DE PERSONAL OBRERO.</li> <li>• REALIZAR EL TRABAJO DE CAMPO Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES SEMANALES CON EL PERSONAL OBRERO.</li> <li>• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES.</li> <li>• EFECTUAR UN DIAGNÓSTICO PERMANENTE DEL TRABAJO, MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITOREAR PERIÓDICAMENTE EL TRABAJO EN CAMPO Y VIVERO.</li> <li>• LLEVAR ADECUADAMENTE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESE Y SALGA DE LA DIVISIÓN.</li> <li>• REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL.</li> <li>• OTRAS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>AREA SOLICITANTE</b>	DIVISIÓN DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS-GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
<b>CATEGORIA REQUERIDA</b>	PROFESIONAL I
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CODIGO</b>	P-I/DGMRS
<b>OBJETO DE CONTRATACION</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	NO MENOR DE 01 AÑO
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CURSO Y/O DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CURSANDO ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN MATERIA AMBIENTAL
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONOCIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META 3 DEL PLAN DE INCENTIVOS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA</li> <li>• CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD, PROACTIVO, CON BUENA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTABILIDAD, FLEXIBILIDAD, INICIATIVA, ALTO NIVEL DE COMPROMISO



<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. COORDINAR, PROPONER, EJECUTAR Y MONITORES LOS PLANES, ESTRATEGIAS POLÍTICAS EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PLANES NACIONALES, REGIONALES Y LOCALES.</li><li>b. IMPLEMENTAR EL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO.</li><li>c. PROMOVER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>d. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</li><li>e. PROMOVER ACCIONES PARA LA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>f. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE DEL ÁREA.</li><li>g. EJECUCIÓN DE METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE INCENTIVOS EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS COMPETENTES.</li><li>h. ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES; EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS COMPETENTES</li><li>i. EMITIR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS.</li><li>j. REALIZAR CHARLAS Y/O CAPACITACIONES SOBRE LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES A LOS DIVERSOS SECTORES DEL DISTRITO.</li></ul> <p>OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</p>
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
<b>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</b>	2.3.2.8.1
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES)
<b>LINEA DE AUTORIDAD:</b>	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS