



ALCALDIA

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 ACADEMICA	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 Afabilidad en atención al público.
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

SECRETARIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / SG
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar un Técnico Administrativo para la oficina de la Secretaría General, a fin de garantizar la celeridad del Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARREARAS PROFESIONAL DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD, O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARREARAS TECNICAS DE ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE UN (1) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE SEIS (6) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos y/o constancia de capacitación en Gestión Pública, Gestión Municipal, Planeamiento Estratégico, Instrumentos de Gestión o Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Derecho Administrativo Mejora Continua de la Gestión Pública Integridad Pública Gestión Municipal Microsoft Office básico (PowerPoint, Word y Excel)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad Trabajo en equipo Análisis y síntesis Comunicación Asertiva Orientación a resultados Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Empatía en atención al publico





 FUNCIONES	a) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que se administra en la Secretaría General. b) Verificar, revisar, preparar y ordenar los documentos para la firma y visto del Secretario(a) General. c) Administrar y redactar los documentos que se le ordene. d) Administrar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos. e) Apoyar en atenciones en las sesiones de Concejo. f) Orientar al público sobre gestiones y situaciones o estados de trámites administrativos. g) Registrar información de los acuerdos que se establezcan en las reuniones de gerentes. h) Mantener la buena imagen de la institución a través del trato cordial a los que visiten la Municipalidad. i) Otras que le asigne el Secretario(a) General.
	CONDICIONES
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SECRETARÍA GENERAL – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	TRES (3) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARÍA GENERAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I / SG
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar un Auxiliar Administrativo para la oficina de la Secretaría General, a fin de garantizar la celeridad del Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE TRES (3) MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE TRES (3) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o cursos y/o constancia de capacitación en Gestión Pública, Gestión Municipal, Tramite Documentario, Instrumentos de Gestión o Derecho Administrativo.



CONOCIMIENTOS

- Gestión Pública
- Tramite Documentario
- Mejora Continua de la Gestión Pública
- Integridad Pública
- Gestión Municipal
- Microsoft Office básico (PowerPoint, Word y Excel)



COMPETENCIAS

- Pro actividad
- Trabajo en equipo
- Análisis y síntesis
- Comunicación Asertiva
- Orientación a resultados
- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad
- Empatía en atención al publico



FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar las diversas actividades de trámite documentario.
- Preparar documentos de comunicación de acuerdo a su especialidad.
- Organizar, ejecutar, supervisar e implementar los procesos técnicos administrativos de recepción, codificación, registro, calificación, control y distribución del sistema documentario que circula en la oficina y municipalidad.
- Recepcionar, foliar y realizar el trámite documentario de la dependencia.
- Custodiar el acervo documentario de la dependencia donde labora.
- Administrar los bienes asignados a la dependencia.
- Mantener la buena imagen de la institución a través del trato cordial a los que visiten la Municipalidad.
- Otras que le asigne el Secretario(a) General.

CONDICIONES

DETALLE

REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SECRETARÍA GENERAL – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	TRES (3) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARIA GENERAL

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	TRAMITE DOCUMENTARIO



CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I / TD
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR DE PLANTA PARA LA DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS PARA EL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUBLICO O PRIVADO NO MENOR A 3 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUBLICO O PRIVADO NO MENOR A 3 MESES
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS Y/O CERTIFICADOS EN GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	(OFFICE BÁSICO) WORD BASICO EXCEL BASICO DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESION. • BUENA ACTITUD PARA ATENCION AL USUARIO • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR, LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. - FOLIAR LOS DOCUMENTOS Y REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DEPENDENCIA. - CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DEPENDENCIA DONDE LABORA. - 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	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/1.500 (MIL QUINIENTOS SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

ARCHIVO CENTRAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ARCHIVO CENTRAL





CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / AC
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar un Asistente Administrativo para organizar y controlar los diversos trámites del Archivo, para una mejor clasificación y preservación de los documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN HISTORIA Y/O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION CON EXPERIENCIA EN EL AREA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE UN (1) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE SEIS (6) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o cursos y/o constancia de capacitación en organización y/o clasificación de archivos y/o tramite documentario y/o gestión de archivos
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaTramite DocumentarioOrganización y clasificación de archivosGestión Municipal.Microsoft office básico (Power Point, Word y Excel)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Pro actividadTrabajo en equipoAnálisis y síntesisComunicación asertivaOrientación a resultadosResponsabilidad, honestidad y confiabilidadempatía en atención al público
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">CONDUCIR, ORIENTAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.SISTEMATIZAR, CLASIFICAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL. SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD EN FORMA ORDENADA, CLASIFICADA Y CODIFICADA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.CENTRALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD EN FORMA CRONOLOGICA Y DEBIDAMENTE CLASIFICADA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	ARCHIVO CENTRAL- ESTADIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	TRES (3) MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO





REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	ARCHIVO CENTRAL

GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORÍA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / GM
OBJETO DE CONTRATACIÓN	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA ASESORÍA LEGAL PARA LA GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 2 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO
ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSOS	DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O DERECHO MUNICIPAL Y/O GESTIÓN MUNICIPAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTOS	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAS DERECHO MUNICIPAL GESTIÓN MUNICIPAL GESTIÓN PÚBLICA CONTRATACIONES DEL ESTADO DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL ARBITRAJE
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ PRO ACTIVIDAD▪ TRABAJO EN EQUIPO▪ ANÁLISIS Y SÍNTESIS▪ COMUNICACIÓN ASERTIVA.▪ ORIENTACIÓN A RESULTADOS▪ RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.▪ EMPATÍA EN ATENCIÓN PUBLICA





FUNCIONES

- INTERVENIR EN COMISIONES O GRUPOS TÉCNICOS DE COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES.
- INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y PERTINENTE AL ÁREA.
- ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.
- COORDINACIÓN CON OTROS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS.
- EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- ASISTIR AL GERENTE MUNICIPAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL GERENTE MUNICIPAL.
- OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES

DETALLE

RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GERENCIA MUNICIPAL – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 SOLES
LÍNEA DE AUTORIDAD:	GERENTE MUNICIPAL

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 ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO TECNICO DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA 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

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y CADENA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO Y/O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) Y/O TALLER NUEVO MODULO CONTABLE SIAF Y APLICACIÓN DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL.

CONOCIMIENTOS

LEY DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL O AFINES.
- CONOCIMIENTO TECNICOS EN GESTION PÚBLICA, POLITICAS PÚBLICAS.
- LEY ORGANICA DE LA MUNICIPALIDADES.
-REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
- TUPA.
- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA: HOJAS DE CALCULO A NIVEL BASICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BASICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BASICO.

COMPETENCIAS

- PRO ACTIVIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- ANÁLISIS Y SÍNTESIS
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD
- EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.

FUNCIONES

- ❖ REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- ❖ ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y PÚBLICO CONSUMIDOR LOS RECLAMOS QUE PUDIERAN DARSE EN EL MANEJO.
- ❖ 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.
- ❖ ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- ❖ PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- ❖ PREPARAR MEMORÁNDUM, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO.
- ❖ PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA.
- ❖ ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- ❖ APOYAR EN LAS REVISIONES DE LOS REQUERIMIENTOS, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES.
- ❖ OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR 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 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

OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IV
CARGO REQUERIDO	Profesional Experto.
CODIGO	P-IV / OGRD
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un (01) Profesional Experto para supervisar la realización de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) correspondientes a la oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario en Ingeniería civil o Arquitectura, Colegiado y habilitado, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor a 4 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público no menor de 3 años.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Diplomado o cursos de especialización en: inspección técnica de seguridad en edificaciones ITSE.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Manual de inspecciones ITSEMejora Continua de la Gestión PublicaIntegridad PúblicaOfimáticaManejo de S10, Autocad.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Pro actividadTrabajo en equipoAnálisis y síntesisComunicación AsertivaOrientación a resultados



FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad• Empatía en atención al público• Disponibilidad inmediata
	<p>a) Programar las inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, a los locales comerciales concertando con los supervisores externos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.</p> <p>b) Supervisar las inspecciones técnicas de seguridad en Edificaciones, a los locales comerciales certificando las mismas y demás actuaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.</p> <p>c) Realizar informes sobre la realización de las inspecciones técnicas en edificaciones</p> <p>d) Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>e) Elabora y realiza convocatoria a las reuniones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en el distrito.</p> <p>f) Evaluar riesgos de edificaciones.</p> <p>g) Atender emergencias.</p> <p>h) Otras que le asigne 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	Oficina de Gestión de Riesgo de Desastre – Casa de la Cultura.
DURACION DEL CONTRATO	3 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 soles).
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia Municipal.



OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / ORPP
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL DE PLANTA PARA EDICIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES PARA EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES



EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">DIPLOMADO Y/O CURSO EN MARKETING DIGITAL O GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y/ODIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/OCURSO Y/O DIPLOMADO COMO COMMUNITY MANAGER Y/OOPERADOR DE COMPUTADORAS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTOS Y DOMINIO DEL PAQUETE ADOBE Y/ODOMINIO DE FACEBOOK ADS Y GOOGLE ADS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PRO ACTIVIDADTRABAJO EN EQUIPOANÁLISIS Y SÍNTESISCOMUNICACIÓN ASERTIVAORIENTACIÓN A RESULTADOSRESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, Y CONFIABILIDADEMPATÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">COORDINAR CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y GRÁFICO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CONSULTAS REALIZADAS EN LAS REDES SOCIALES SOBRE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMODISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS, FLYER, CARRUSEL ENTRE OTROSREALIZAR LAS PUBLICACIONES Y/O PROMOCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMOINFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DE LAS REDES SOCIALES DE LA MDSJTRASMISIÓN EN VIVO A TRAVÉS DE NUESTRAS REDES SOCIALES, DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADESSEGUIMIENTO DE POST PUBLICADOS EN REDES SOCIALES, MÉTRICAS Y ESTADÍSTICASDINAMIZACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALESSEGUIMIENTO DE POST PUBLICADOS EN REDES SOCIALES, MÉTRICAS Y ESTADÍSTICASDINAMIZACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES
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 RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO





REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (TRES MIL 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / ORPP
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ASISTENTE DE PROTOCOLO Y COMUNICACIONES ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O TÍTULO TÉCNICO DE DISEÑO GRÁFICO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• MARKETING Y/O• GESTIÓN PÚBLICA Y/O• PROTOCOLO Y/O• VOZ Y/O LOCUCIÓN• RELACIONES PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y/O• OFIMÁTICA NIVEL BÁSICO Y/O• REDACCIÓN PERIODISTICA (NOTAS DE PRENSA)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANALISIS Y SISIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y CEREMONIAS.• ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL Y DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.• MANTENER Y ACTUALIZAR LOS PERIÓDICOS MURALES SEGÚN CORRESPONDA ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES QUE SE LE ENCARGUEN.• DISTRIBUCIÓN DE NOTAS DE PRENSA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.• APOYAR EN LA ANIMACIÓN DE EVENTOS O ACTIVIDADES QUE ORGANICE LA MUNICIPALIDAD• APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE MATERIAL IMPRESO AUDIOVISUAL QUE DIFUNDAN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA MUNICIPALIDAD.





	<ul style="list-style-type: none">• EMITIR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A OTRAS DEPENDENCIAS.• REALIZAR Y MANTENER EL TRÁMITE DOCUMENTARTE Y ADMINISTRATIVO QUE SOLICITE O REALICE LA OFICINA.• ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CALENDARIO INSTITUCIONAL.• 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	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES A PARTIR DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS 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 ACADEMICA	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">• REGISTRO FILMICO Y/O• EDICIÓN AUDIOVISUAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADOBE (ADOBE PREMIER, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP, ADOBE LIGHTROOM, ADOBE AUDITION)• OFIMATICA NIVEL MEDIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• RESPONSABLE• ENTUSIASTA• CAPACIDAD DE APREDIZAJE• COMUNICACIÓN ASERTIVA• FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO



		<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO• COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD Y CONSISTENCIA.
FUNCIONES		<ul style="list-style-type: none">• ELABORAR CONTENIDO AUDIOVISUAL PARA LAS REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.• REGISTRO DE MATERIAL FILMICO Y AUDIOVISUAL DE ACTIVIDADES.• ELABORACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO AUDIOVISUAL PARA REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.• 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	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 PUBLICAS Y PROTOCOLO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / ORPP
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO EN RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO PARA LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CURSOS Y/O DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O• PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL Y DISEÑO GRÁFICO Y/O MARKETING DIGITAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN PÚBLICA• PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA





	<ul style="list-style-type: none">• PUBLICIDAD Y/O MARKETING DIGITAL• MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADOBE (ADOBE PREMIER, AFTER EFFECTS, ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP LIGHTROOM)• MANEJO DE EQUIPOS DE PRODUCCION VIDEOGRAFICA.• CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE OFIMATICA Y TRABAJO COLABORATIVO.• MANEJO DE REDES SOCIALES.
 <p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none">• VOCACIÓN DE SERVICIO, CREATIVIDAD, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ADAPTACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.
  <p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">• PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS Y LOS ACTOS DE CARÁCTER PROTOCOLAR.• PROGRAMAR, COORDINAR Y DIRIGIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE PRENSA Y DIFUSIÓN, PROCURANDO MANTENER Y FOMENTAR LA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL.• ESTABLECER COORDINACIONES CON LOS REGIDORES, GERENTES, JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS PAREA PROGRAMAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN INTERNA Y EXTERNA SOBRE LAS ACCIONES SOBRE LAS ACCIONES POLÍTICAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO LOCAL.• FORMULAR, RECOPIRAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER DIFUNDIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.• ORGANIZAR Y ATENDER LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO MUNICIPAL, CEREMONIAS OFICIALES Y AQUELLAS EN LAS QUE ASISTA EL ALCALDE.• ORGANIZAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE IMPRESIONES DE DOCUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL DE LA MUNICIPALIDAD.• DIFUNDIR POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE EJECUTA EL GOBIERNO MUNICIPAL Y DE INTERÉS COLECTIVO.• ASESORAR Y APOYAR A LAS GERENCIAS, OFICINAS Y OTRAS DEPENDENCIAS EN ASUNTOS DE COMUNICACIÓN.• RECEPCIONAR A LAS COMISIONES Y DELEGACIONES QUE VISITAN LA MUNICIPALIDAD.• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA A SU CARGO.• ASISTIR AL ALCALDE Y/O REPRESENTANTE EN LA POLÍTICA DE RELACIONES PÚBLICAS.• ADMINISTRAR EL TEATRO MUNICIPAL• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL ALCALDE.
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 RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3.600.00 (TRES MIL SEICIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

OFICINA DE FISCALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P- II – F / OF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA ASESORIA LEGAL EN TEMAS DE ADMINISTRACION DE TRIBUTOS MUNICIPALES Y OTROS PROPIOS DE LA OFICINA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO, 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	DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• INTERVENIR EN COMISIONES O GRUPOS TÉCNICOS DE COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES.• INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y PERTINENTE AL ÁREA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, AMBIENTAL Y OTROS





- ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS - TRIBUTARIOS
- COORDINAR CON OTROS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS.
- EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- ASISTIR Y ASESORAR LEGALMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES DEL JERÁRQUICO SUPERIOR DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
- REPRESENTAR AL JEFE DE OFICINA ANTE LA GERENCIA MUNICIPAL CUANDO EXISTA DELEGACIÓN EXPRESA.
- 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/. 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	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I - 1 / AOF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIO DE CUATRO (04) AUXILIARES PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA NOTIFICAR Y REALIZAR LABORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.• REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA DECLARACIÓN JURADA POR MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, ENTRE OTROS.• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.• 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 QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I - 2 / AOF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIO DE UN AUXILIAR PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA NOTIFICAR Y REALIZAR LABORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
REQUISITOS MINIMOS	





FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A TRES (03) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	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"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN. • REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA DECLARACIÓN JURADA POR MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, ENTRE OTROS. • NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS. • 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

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I - 3 / AOF



OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIO DE UN AUXILIARES PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA NOTIFICAR Y REALIZAR LABORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.• REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA DECLARACIÓN JURADA POR MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, ENTRE OTROS.• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.• 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

PERFIL DE PUESTO



AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACIÓN
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I - 4 / AOF
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIO DE UN AUXILIAR PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, PARA NOTIFICAR Y REALIZAR LABORES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.• REALIZAR LA FISCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA DECLARACIÓN JURADA POR MOTIVOS DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, ENTRE OTROS.• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.• 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





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 ACADEMICA	GRADO BACHILLER O TITULO 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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• ACTUALIZAR EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA MUNICIPALIDAD.• SISTEMATIZAR FICHAS FISCALIZADAS.• SISTEMATIZAR ACCIONES SANCIONATORIAS.• SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN PARA TOMA DE DECISIONES DEL JERARQUICO SUPERIOR DENTRO DEL MARCO LEGAL VIGENTE.• REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA (SOFTWARE) DE LA MUNICIPALIDAD.• REPORTAR PERIODICAMENTE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS DEL DISTRITO.





- VERIFICAR Y CONTROLAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DECLARADA POR LOS ADMINISTRADOS EN EL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y PREDIOS.
- 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/. 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 ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O TECNICOS DE LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A DOS (02)
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A TRES (03) 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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.



- NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.
- REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS, EN MATERIA TRIBUTARIA.
- FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.
- ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.
- APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.
- ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.
- 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/. 1,800.00 (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
OBJETO DE CONTRATACION	REQUIERO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO EN CONTABILIDAD, PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN , PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 AL 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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
  FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS.• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.• 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/. 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.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 AL 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">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN.• NOTIFICAR A LOS CONTRIBUYENTES POR OMISIONES TRIBUTARIAS DETECTADAS, SEÑALANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS.• REPORTAR PERIÓDICAMENTE A LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, LA INFORMACIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES Y OPERATIVOS REALIZADOS.• FISCALIZAR Y CONTROLAR EL USO DE LAS AUTORIZACIONES DE LA COLOCACIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS, COMERCIALES, PROPAGANDA POLÍTICA, USO DE LA VÍA.• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN ATENCIÓN A INTERVENCIONES REALIZADAS.• APOYAR EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y PREVENCIÓN QUE DESARROLLA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.• ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES QUE LE COMPETEN.• 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/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 ACADEMICA	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
CONOCIMIENTOS	Gestión Publica Derecho Administrativo Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Pro actividad • Trabajo en equipo • Análisis y síntesis • Comunicación Asertiva • Orientación a resultados • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad • Empatía en atención al publico
FUNCIONES	<p>a) Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias.</p> <p>b) 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</p>





suscripción de fraccionamiento de deuda, en coordinación directa con la Gerencia de Administración Tributaria.
c) Brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria.
d) Organizar la base de datos de los contribuyentes por tributos impuestos.
e) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.
f) Efectuar el seguimiento y control de la deuda tributaria en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Tributaria.
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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	03 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2800 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional I
CARGO REQUERIDO	Asistente Administrativo
CODIGO	P-I – 2 / 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 ACADEMICA	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
CONOCIMIENTOS	Gestión Pública Derecho Administrativo Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad



	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Análisis y síntesis • Comunicación Asertiva • Orientación a resultados • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad • Empatía en atención al público
FUNCIONES	<p>a) Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria.</p> <p>d) Organizar la base de datos de los contribuyentes por tributos impuestos.</p> <p>e) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.</p> <p>f) Efectuar el seguimiento y control de la deuda tributaria en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Tributaria.</p> <p>g) Otras funciones que le asigne 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	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	03 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2800 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III / GAT
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 profesional especialista para planear, programar, controlar y ejecutar actividades de recaudación tributaria y otros en la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
REQUISITOS MINIMOS	



FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario en Contabilidad, Economía o Administración, con experiencia en el área o afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 03 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público no menor de 2 años
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o cursos de Tributación Municipal• Diplomado y/o Cursos de derecho tributario o administración y/o fiscalización tributaria
CONOCIMIENTOS	Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad• Trabajo en equipo• Análisis y síntesis• Comunicación Asertiva• Orientación a resultados• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad• Empatía en atención al público
FUNCIONES	<p>a) Planear, programar, controlar y ejecutar actividades relacionadas con la cobranza de deudas tributarias.</p> <p>b) Formular, elaborar y ejecutar planes estratégicos que permitan incrementar la recaudación tributaria.</p> <p>c) Elaborar 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.</p> <p>d) Formular, planificar y ejecutar estrategias que permitan brindar al administrado un buen servicio de atención y orientación tributaria.</p> <p>e) Atender los reclamos presentados por los administrados y/o contribuyentes dentro de los plazos previstos en la ley;</p> <p>f) Organizar la base de datos de los contribuyentes por tributos impuestos.</p> <p>g) Evaluar las solicitudes de fraccionamiento de la deuda tributaria en aplicación del Código Tributario u otro documento normativo aprobado por la municipalidad.</p> <p>h) Efectuar el seguimiento y control de la deuda tributaria en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Tributaria.</p> <p>i) Remitir a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores de cobranza (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multa y resoluciones de pérdida de fraccionamiento) que correspondan, dentro de los plazos establecidos en el Código Tributario.</p> <p>j) Otras funciones que le asigne 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	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA- CASA CABILDO





DURACION DEL CONTRATO	3 meses desde la suscripción del contrato con posibilidad de renovación.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 soles).
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerente de Administración Tributaria

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GAT
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 profesional experto para brindar asesoría legal en la revisión y actualización de expedientes administrativos relativos a asuntos tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario en Derecho, con experiencia en el área o afines Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 04 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	laboral en el sector público no menor de 3 años
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o cursos de especialización en Administración y Gestión Publica• Diplomado y/o Cursos de especialización en Derecho Administrativo y contenciosos administrativo
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Administración y Gestión Publica• Derecho Administrativo o derecho tributario• Mejora Continua de la Gestión Publica• Proyección y emisión de resoluciones• Ofimatica
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad• Trabajo en equipo• Análisis y síntesis• Comunicación Asertiva• Orientación a resultados• Responsabilidad, honestidad y confiabilidad• Empatía en atención al publico
FUNCIONES	a) Revisión y actualización de Expedientes Administrativos relativos a asuntos Tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria. b) Proyecciones de Resoluciones de Gerencia de los expedientes Administrativos relativos a asuntos Tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria. c) Evaluar la ejecución de las actividades en general, apoyando en la toma de decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimiento de registro, y gestión de cobranza de la Administración Tributaria de la Municipalidad





	d) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del marco normativo tributario. e) 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.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 soles).
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerente de Administración Tributaria
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / GAT
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 la carrera de Contabilidad o administración.
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">• Diplomado y/o cursos de Gestión Publica• Diplomado y/o Cursos en Ley de Procedimientos Administrativos Generales, derecho administrativo
CONOCIMIENTOS	Capacitación en el área
COMPETENCIAS	Pro actividad Trabajo en equipo Análisis y síntesis Comunicación Asertiva Orientación a resultados Responsabilidad, honestidad y confiabilidad Empatía en atención al publico
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
- 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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

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 ACADEMICA	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	. Elaboración de informes absolviendo consultas sobre materia Jurídica formuladas por la Gerencia de Administración y sus Unidades.





- . Elaborar informes y opinión legal para la ejecución de contrataciones de la Unidad de Abastecimientos y Almacén y otras unidades
- . Revisar Proyectos de Resolución para el visado de la Gerencia de Administración
- . Elaborar Resoluciones de la Gerencia de Administración
- . Elaboración y revisión de proyectos de Contratos, Adendas entre otros documentos análogos en los que interviene la Gerencia de Administración
- .. Otras funciones que 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 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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / GA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un asistente Técnico Administrativo para la Gestión Documentaria de la Gerencia de Administración
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado Universitario en Derecho, Contabilidad, Administración o Egresado de Instituto de Contabilidad, Administración y afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No menor de 01 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el Sector Publico no menor de 06 meses
ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en Gestión Pública y Contrataciones
CONOCIMIENTOS	. Manejo de ofimática básica . En Redacción y archivo de documentos . En Trámites administrativos
COMPETENCIAS	Trabajo a presión, habilidad, comunicativa, analítica, responsabilidad pro actividad, trabajo en equipo, capacidad para absolver consultas
FUNCIONES	. Elaboración de Memorándums, cartas de penalidades, notariales, oficios, comunicados . Registro, distribución y seguimiento de documentos ingresados a la Gerencia . Elaboración de requerimientos . Mantener actualizado el archivo de la Gerencia . Organización de agenda de Actividades



. Otras que 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 Administración – Palacio Municipal
DURACION DEL CONTRATO	3 Meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerente de Administración



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA.
CODIGO	P-II / URH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACION O INGENIERIA INFORMATICA..
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 2 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 01 AÑO.
ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y/O REMUNERACIONES Y/O BENEFICIOS SOCIALES Y/O PDT PLAME Y/O PLANILLAS.
CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN LABORAL, PDT PLAME, AFP NET, PLANILLAS, LIQUIDACIONES
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	- REVISIÓN DE TAREOS DE PERSONAL DE INVERSIÓN. - ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PLANILLAS MENSUALES DE REMUNERACIONES DE LOS REGIMENES LABORALES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DECRETO LEGISLATIVO N° 728 Y DECRETO LEGISLATIVO 1057. - ENTREGA DE BOLETAS DE REMUNERACIONES. - ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES.



- ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENSIONES.
- ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS DE REMUNERACIONES.
- REGISTRO DE BENEFICIOS, DESCUENTOS Y SUBSIDIOS.
- ACTUALIZACIÓN DEL T REGISTRO (ALTAS Y BAJAS DE TITULARES Y DERECHOHABIENTES).
- EMISION DE CONSTANCIAS DE PAGOS Y DESCUENTOS.
- EMISION DE CERTIFICADOS DE RETENCION DE CUARTA Y QUINTA CATEGORÍA.
- REGISTROS DE AFILIACIONES EN AFP NET.
- EMISION DE PLANILLAS DE PAGO DE APORTES PREVISIONALES.
- REGISTRO DE DECLARACION EN EL PDT PLAME.
- OTRAS FUNCIONES QUE 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III / URH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL ABOGADO QUE SE ENCARGUE DE LOS TRAMITES LEGALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES, COLEGIADO, HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 3 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 2 AÑOS.
ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS O LEY DEL SERVICIO CIVIL O GESTION DE LA CAPACITACIÓN O BENEFICIOS SOCIALES O LEGISLACIÓN LABORAL.
CONOCIMIENTOS	LEGISLACIÓN LABORAL, LEY DEL SERVICIO CIVIL, BENEFICIOS SOCIALES.



COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS CARGOS PARA FUNCIONARIOS DE CONFIANZA, DIRECTIVOS Y TRABAJADORES. - ELABORAR LOS INFORMES DE SELECCIÓN DE PERSONAL. - ELABORACION DE CONTRATOS DE TRABAJO. - ELABORACION DE INFORMES TECNICO LEGALES PARA ATENCION DE SOLICITUDES DE TRABAJADORES RESPECTO DE DERECHOS LABORALES. - ELABORACION DE BASES Y ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN. - ASESORAR AL COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. - PROYECTAR OFICIOS Y CARTAS DE RESPUESTA A PERSONAS JURIDICAS E INSTITUCIONES. - POYECTAR DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - OTRAS FUNCIONES QUE 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II-BS / URH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 2 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO.



ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACIÓN EN LEGISLACION DE SALUD Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O TRABAJO SOCIAL Y/O SEGUROS LABORALES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CONTAR CON CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE COVID – 19.• CONTAR CON CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.• CONTAR CON CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE SALUD
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, PARA LA MEJORA DE LAS POLÍTICAS INTERNAS DE BIENESTAR PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.• REALIZAR GESTIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL COMO INSCRIPCIONES DE DERECHO HABIENTES, LACTANCIAS, REEMBOLSOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SEGUROS DE VIDA, ENTRE OTROS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.• CONTROLAR LOS DESCANSOS MÉDICOS PRESENTADOS POR LOS TRABAJADORES, PARA LA GESTIÓN SUBSIDIOS.• SUPERVISAR Y VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS DE SEGUROS SCTR, VIDA LEY, ASÍ COMO LOS CON LOS CONVENIOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN.• DAR SOPORTE PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP DE LA MUNICIPALIDAD.• 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN O CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS • EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS. • EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • REDACCIÓN DE INFORMES, MEMORANDUM, CARTAS, OFICIOS, ACTAS Y COMUNICADOS. • REGISTRO, ORDENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. • ORDENAMIENTOS DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD. • EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO. • ORGANIZACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES. • APOYO DOCUMENTARIO EN REUNIONES DE TRABAJO. • ELABORACIÓN DE DIAPOSITIVAS Y PAPELOTES PARA EXPOSICIONES O CAPACITACIONES. • ATENCIÓN AL PÚBLICO. • 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T- II – CP / URH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL PREVIO Y POSTERIOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO O EGRESADO DE INSTITUTO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
ESPECIALIZACIÓN	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.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS • EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS. • EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO O CATEGORÍA DE TRABAJADORES DE NATURALEZA TEMPORAL. • VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO DE FUNCIONARIOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVO SUPERIOR. • PROYECCIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO U OBSERVACIONES SOBRE LOS PERFILES O CATEGORÍAS. • VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES. • VERIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS A LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS SOBRE NEPOTISMO Y OTROS IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. • APOYO TÉCNICO EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD. • PROYECTAR OFICIOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR. • OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA TÉCNICA DEL PAD

PERFIL DE PUESTO





ÁREA SOLICITANTE	SECRETARIA TECNICA DEL PAD
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / STP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE PARA PROYECTAR INFORMES PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER DE LA CARRERA DE DERECHO O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAR EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	-DIPLOMADO Y/O CURSO EN LA LEY SERVIR 30057, REGIMEN DISCIPLINARIO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. -DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	WORD, POWER POINT Y EXCEL
COMPETENCIAS	-CAPACIDAD DE ANALISIS -FACILIDAD DE PALABRA -TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- ELABORACION DE PRECALIFICACIONES - ELABORACION DE INFORMES VARIOS EN RELACION AL PAD - SEGUIMIENTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - MANTENER ACTUALIZADO LOS EXPEDIENTES - OTROS QUE 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	SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO- PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARIA TECNICA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

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 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRAMITE 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 O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR A 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO MENOR A 06 MESES
ESPECIALIZACIÓN	- CURSO DE ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF Y/O - CURSO DE ESPECIALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO GUBERNAMENTAL
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL AVANZADO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO.• CONFIDENCIALIDAD.• COMUNICACIÓN ACERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADO.• CONFIABILIDAD.• RESPONSABILIDAD.• EMPATÍA.• PROACTIVIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la conciliación bancaria• Realizar la conciliación patrimonial• Realizar la conciliación con almacén central• Realizar la conciliación con personal• Realizar la revisión de comprobantes de pago• Realizar la validación de comprobantes de pago (físico y virtual)• Realizar la conciliación de ingresos• Realizar la conciliación de aporte previsionales • Realizar la conciliación de obras en curso• Realizar la conciliación mensual de marco presupuestal• Realizar la recepción y registro de documentación• Realizar el registro de Pedido - Comprobante de salida• Realizar la recepción de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio• Verificar la validez de los comprobantes de pago con fondos de caja chica• Realizar la fase de devengado• Realizar la foliación del acervo documentario





CONDICIONES	DETALLE
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 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 TRAMITE 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 O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR A 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	NO MENOR A 06 MESES
ESPECILIZACIÓN	- CURSO DE ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF Y/O - CURSO DE ESPECIALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO GUBERNAMENTAL
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT EXCEL AVANZADO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO.• CONFIDENCIALIDAD.• COMUNICCIÓN ACERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADO.• CONFIABILIDAD.• RESPONSABILIDAD.• EMPATÍA.• PROACTIVIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la conciliación bancaria• Realizar la conciliación patrimonial• Realizar la conciliación con almacén central• Realizar la conciliación con personal• Realizar la revisión de comprobantes de pago• Realizar la validación de comprobantes de pago (físico y virtual)



	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la conciliación de ingresos Realizar la conciliación de aporte previsionales Realizar la conciliación de obras en curso Realizar la conciliación mensual de marco presupuestal Realizar la recepción y registro de documentación Realizar el registro de Pedido – Comprobante de salida Realizar la recepción de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio Verificar la validez de los comprobantes de pago con fondos de caja chica Realizar la fase de devengado Realizar la foliación del acervo documentario
CONDICIONES	DETALLE
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

UNIDAD DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I / UT
OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN GENERAL.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIO O ESTUDIOS TECNICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 3 MESES
ESPECILIZACIÓN	- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF - CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMatico SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN MICROSOFT WORD - EXCEL
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO. CONFIDENCIALIDAD.



FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• COMUNICACIÓN ACERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADO.• Realizar Archivamiento de Comprobantes de Pago.• Realizar información de comprobantes de pago para liquidaciones y otros.• Realizar Matriculas cuentas de CCI• Realizar tramite documentario de la Unidad a las diferentes Instituciones Publicas y/o Privadas.• Realizar la revisión de comprobantes de pago• Realizar la revisión y foliación de los comprobantes de pago.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / UT
OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR RECEPCIÓN DOCUMENTARIA, TIPEO DOCUMENTARIO EN GENERAL, Y RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO TÉCNICO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- 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
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP- CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO.• CONFIDENCIALIDAD.



	<ul style="list-style-type: none">• COMUNICACIÓN ACERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADO.• CONFIABILIDAD.• RESPONSABILIDAD.• EMPATÍA.• PROACTIVIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIFERENTE GERENCIA, UNIDADES Y OTROS.• REALIZAR TIPEO DE DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CARTAS Y OTROS).• REALIZAR TIPEO DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES.• REALIZAR RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO.• REALIZAR ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y REMITIDA.• REALIZAR ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / UT
OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL DE PLANTA PARA REALIZAR GIROS DE PAGOS DE ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO Y PLANILLAS.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADÉMICA	GRADO BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD CON EXPERIENCIA EN EL AREA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR A 2 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 1 AÑO
ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O MAESTRÍA	- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF - CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA. - CURSO DE MANEJO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIONES - CURSO SEACE Y PERU COMPRAS



CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA. - CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO PÚBLICO. - CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO. • CONFIDENCIALIDAD. • COMUNICACIÓN ACERTIVA. • ORIENTACIÓN A RESULTADO. • CONFIABILIDAD. • RESPONSABILIDAD. • EMPATÍA. • PROACTIVIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR MANEJO DEL SIAF, MÓDULO ADMINISTRATIVO EN EL FASE DEL GIRADO Y PAGOS DE PLANILLAS LEY 276, 728, CAS Y ORDENES DE SERVICIO, COMPRA Y OTROS. • REALIZAR GENERACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LAS PLANILLAS DE INVERSIÓN, 276 Y 728. • REALIZAR DEPÓSITOS DE DETRACCIONES DE ACUERDO AL PORCENTAJE DEL ANEXO 1 SUNAT GRAVADAS CON IGV. • REALIZAR CONTROL Y GIRADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AFP, ONP, ES SALUD, SCTR, RETENCIONES DE 4TA Y 5TA CATEGORÍA. • REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	UNIDAD DE TESORERÍA – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 SOLES
LÍNEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA
CATEGORÍA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II-IM / UT
OBJETIVO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL DE PLANTA PARA REALIZAR REGISTRO Y RECEPCIÓN DE INGRESOS DE IMPUESTO MUNICIPAL (OIM) Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
REQUISITOS MÍNIMOS	



FORMACION ACADÉMICA	GRADO BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD CON EXPERIENCIA EN EL AREA.
EXPERIENCIA GENERAL LABORAL	GENERAL NO MENOR A 2 AÑOS
EXPERIENCIA ESPECÍFICA LABORAL	LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 1 AÑO
ESPECIALIZACIÓN, Y/O MAESTRÍA DIPLOMADO	- DIPLOMADO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF - DIPLOMADO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA. - DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. - MAESTRÍA EN CURSO GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL - CURSO DE MANEJO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIONES
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA. - CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO.• CONFIDENCIALIDAD.• COMUNICACIÓN ACERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADO.• CONFIABILIDAD.• RESPONSABILIDAD.• EMPATÍA.• PROACTIVIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• ENCARGADO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS.• REALIZAR Y PROCESAR LOS INGRESOS RECAUDADOS.• SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA CORRELATIVIDAD DE LOS RECIBOS DE INGRESOS.• REALIZAR REPORTES LOS INGRESOS RECAUDADOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO (RDR Y OIM).• REALIZAR LA CORRELATIVIDAD DE ESPECIES VALORADAS.• REALIZAR LOS ARQUEOS SORPRESIVOS DE ESPECIES VALORADAS.• ARCHIVAR CRONOLÓGICAMENTE LAS LIQUIDACIONES DE LOS INGRESOS DIARIOS.• REALIZAR RESÚMENES MENSUALES DEL ESTADO DE LOS INGRESOS DIARIOS.• REALIZAR LOS DEPÓSITOS OPORTUNAMENTE DE LO RECAUDADO EN LA ENTIDAD FINANCIERA.• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFA INMEDIATA.





CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de Un (01) PROFESIONAL EXPERTO, ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES . Para la Unidad de Abastecimientos.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, Colegiado y habilitado, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Profesional no menor de cuatro (04) años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral en el sector público no menor de tres (03) años.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública Diplomado y/o Curso de especialización en Contrataciones con el Estado Programa de especialización y/o Curso de SIAF Programa de especialización y/o Curso de SIGA Programa de especialización y/o Curso de SEACE Programa de especialización y/o Curso PERU-COMPRAS Certificación OSCE vigente
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Contrataciones con el Estado SEACE Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA Perú-Compras Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Vocación de servicio Creatividad y proactividad Puntualidad Adaptación al cambio





FUNCIONES

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Supervisar y consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento de las normas que rigen las contrataciones públicas.
- Revisar la documentación interna de las órdenes de compra y de servicio menores de 8 UIT
- Revisar y suscribir los cuadros comparativos de las compras menores a 8 UIT
- Verificar y evaluar los precios obtenidos del estudio de mercado realizado.
- Responsable de solicitar las certificaciones de crédito presupuestario.
- Responsable de suscribir las órdenes de compra y de servicio emitidas Otras funciones que encargue el jefe inmediato.
- Otras funciones relacionadas en el ámbito de su competencia asignadas por su inmediato superior.

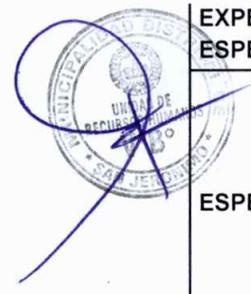
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (Plaza de Armas S/N -San Jerónimo)
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS 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	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - SEACE. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, Colegiado y habilitado, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Profesional no menor de tres (03) años.



EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral en el sector público no menor de dos (02) años.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión Pública Diplomado y/o Curso de especialización en Contrataciones con el Estado Programa de especialización y/o Curso de SIAF Programa de especialización y/o Curso de SIGA Programa de especialización y/o Curso de SEACE Programa de especialización y/o Curso PERU-COMPRAS Certificación OSCE vigente
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Contrataciones con el Estado Sistema Administrativo de Abastecimientos SEACE Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA Perú-Compras Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Vocación de servicio Creatividad y proactividad Puntualidad Adaptación al cambio Trabajo en equipo Trabajo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley de Contrataciones y su reglamento. Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE. Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE. Coordinar con las dependencias de la Municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección. 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/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS 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	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un PROFESIONAL DE PLANTA, PARA OPERAR LA PLATAFORMA DEL SEACE. D E LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de bachiller o Título Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general no menor de dos (02) años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral en el sector público no menor de un (01) año.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o curso de especialización en Gestión Pública.Diplomado y/o curso de especialización en Contrataciones con el Estado.Programa de especialización y/o Curso de SIAFPrograma de especialización y/o Curso de SIGAPrograma de especialización y/o Curso de SEACECertificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaContrataciones con el EstadoSistema Administrativo de AbastecimientosSEACESistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGAPerú-ComprasOfimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadVocación de servicioCreatividad y proactividadPuntualidadAdaptación al cambioTrabajo en equipoTrabajo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley de Contrataciones y su reglamento.Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el SEACE.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/ 3,000.00 (TRES MIL 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	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II-OC / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un PROFESIONAL DE PLANTA, PARA ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA, DE SERVICIOS Y COMPROMISOS EN EL SIAF. DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de bachiller o Título Universitario en Contabilidad, Administración o Economía, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional no menor de dos (02) años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral en el sector público no menor de un (01) año.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Diplomado y/o Curso de especialización en Gestión PúblicaDiplomado y/o Curso de especialización en Contrataciones con el EstadoPrograma de especialización y/o Curso de SIAFPrograma de especialización y/o Curso de SIGAPrograma de especialización y/o Curso de SEACEPrograma de especialización y/o Curso PERU-COMPRASCertificación OSCE vigente
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaContrataciones con el EstadoSistema Administrativo de AbastecimientosSEACESistema Integrado de Administración Financiera- SIAFSistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGAPerú-ComprasOfimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadVocación de servicioCreatividad y proactividadPuntualidadAdaptación al cambioTrabajo en equipoTrabajo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de órdenes de compra y de servicio.Registro de compromiso anual y mensual en el módulo SIAF.





- Registro de órdenes de compra y órdenes de servicio en plataforma SEACE.
- Elaboración de informes sobre la contratación de bienes y servicios.
- 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/ 3,000.00 (TRES MIL 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	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	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
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Grado académico de Bachiller o título técnico en Contabilidad, Administración o Economía, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General no menor de un (01) año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral en el sector público no menor de seis (06) meses.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública• Programa y/o Curso de contrataciones del estado a través de Perú Compras.• Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado• Curso y/o programa de especialización en sistemas administrativos del sector público• Curso y/o programa de especialización en SIAF• Diplomado y/o programa de especialización en SEACE• Curso y/o programa de especialización en SIGA• Certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Contrataciones a través de acuerdos marco – Perú Compras



	<ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones con el Estado • Sistema Administrativo de Abastecimientos y/o Logística • Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA • Ofimática
<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Vocación de servicio • Creatividad y proactividad • Puntualidad • Adaptación al cambio • Trabajo en equipo • Trabajo bajo presión
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compras por catálogo electrónico de acuerdo marco • 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.
<p>CONDICIONES</p>	<p>DETALLE</p>
<p>REGIMEN LABORAL</p>	<p>DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.</p>
<p>SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META</p>	<p>2.3.2.8.1</p>
<p>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS</p>	<p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (Plaza de Armas S/N -San Jerónimo)</p>
<p>DURACION DEL CONTRATO</p>	<p>Tres meses desde la suscripción del contrato</p>
<p>REMUNERACION MENSUAL</p>	<p>S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)</p>
<p>LINEA DE AUTORIDAD:</p>	<p>JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.</p>

<p>PERFIL DE PUESTO</p>	
<p>AREA SOLICITANTE</p>	<p>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN</p>
<p>CATEGORIA REQUERIDA</p>	<p>TÉCNICO II</p>
<p>CARGO REQUERIDO</p>	<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>
<p>CODIGO</p>	<p>T-II / UAA</p>
<p>OBJETO DE CONTRATACION</p>	<p>Contratar los servicios de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO DIGITADOR DE ORDENES.</p>
<p>REQUISITOS MINIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>Egresado universitario o egresado de instituto, de las Carreras de contabilidad, administración o informática.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de un (01) año
<p>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral en el sector público no menor de seis (06) meses.





ESPECIALIZACIÓN

- Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública
- Curso y/o programa de especialización en Ley de Contrataciones con el Estado.
- Curso y/o programa de especialización en SIAF
- Curso o programa de especialización en redacción de documentos.
- Curso y/o programa de especialización en SIGA
- Curso y/o programa de especialización en SEACE
- Curso y/o programa de especialización en PERU-COMPRAS
- Certificación OSCE vigente.

CONOCIMIENTOS

- Gestión Pública
- Contrataciones con el Estado
- Sistema Administrativo de Abastecimientos
- SEACE
- Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
- Perú-Compras
- Ofimática

COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Creatividad y proactividad
- Puntualidad
- Adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión

FUNCIONES

- Elaboración de órdenes de compra y de servicio.
- 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/ 2,500.00 (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 -1 / UAA

OBJETO DE CONTRATACION

Contratar los servicios de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO, **PARA INDAGACIÓN DE MERCADO**. PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN





CONDICIONES	DETALLE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado universitario o egresado de instituto de las Carreras de contabilidad, Ciencias Administrativas, y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General no menor de un (01) año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral en el sector público no menor de seis (06) meses
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o programa de especialización en Gestión PúblicaCurso y/o programa de especialización en SIAF.Curso y/o programa de especialización en Contrataciones con el EstadoCurso y/o programa de especialización en Sistema Administrativo de AbastecimientosCurso y/o programa de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaContrataciones con el EstadoSistema Administrativo de AbastecimientosSistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGAOfimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadVocación de servicioCreatividad y proactividadPuntualidadAdaptación al cambioTrabajo en equipoTrabajo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">Elaborar solicitudes de cotización a través de cartas y/o formatos de cotizaciónDistribuir las cotizaciones a potenciales proveedores a nivel local y nacional de ser el casoSuscribir las solicitudes de cotizaciónNotificar las órdenes de compra y o servicio a los proveedoresOtras funciones que encargue el Jefe inmediato.
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
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO, PARA INDAGACIÓN DE MERCADO. PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado universitario o egresado de instituto de las Carreras de contabilidad, Ciencias Administrativas, y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General no menor de un (01) año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral en el sector público no menor de seis (06) meses
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o programa de especialización en Gestión PúblicaCurso y/o programa de especialización en SIAF.Curso y/o programa de especialización en Contrataciones con el EstadoCurso y/o programa de especialización en Sistema Administrativo de AbastecimientosCurso y/o programa de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaContrataciones con el EstadoSistema Administrativo de AbastecimientosSistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGAOfimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadVocación de servicioCreatividad y proactividadPuntualidadAdaptación al cambioTrabajo en equipoTrabajo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">Elaborar solicitudes de cotización a través de cartas y/o formatos de cotizaciónDistribuir las cotizaciones a potenciales proveedores a nivel local y nacional de ser el casoSuscribir las solicitudes de cotizaciónNotificar las órdenes de compra y o servicio a los proveedoresOtras 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/ 2,500.00 (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-GD / UAA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de un TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA GESTION DOCUMENTARIA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN



REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado universitario o egresado de instituto de las Carreras de contabilidad, Ciencias Administrativas y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General no menor de un (01) año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral en el sector público no menor de seis (06) meses
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o programa de especialización en Gestión Pública Curso y/o programa de especialización en SIAF. Curso y/o programa de especialización en Contrataciones con el Estado Curso y/o programa de especialización en redacción de documentos Diplomado y/o programa de especialización en trámite documentario. Curso y/o programa de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Redacción de Documentos en Gestión Pública Contrataciones con el Estado Sistema Administrativo de Abastecimientos y/o Logística Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad Vocación de servicio Creatividad y proactividad Puntualidad Adaptación al cambio Trabajo en equipo Trabajo bajo presión

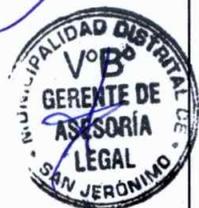


 FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la organización de expediente de la unidad de abastecimientos• Atender solicitudes y orientar al público en trámite de expediente de su competencia• Decepcionar, registrar, archivar, clasificar y derivar la documentación ingresada a las diversas áreas• 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/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

AREA DE ALMACEN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / OA
OBJETO DE CONTRATACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN DE ESTADIO MUNICIPAL PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Grado académico de bachiller o título técnico en contabilidad, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general Experiencia general no menor de un (01) año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica Experiencia laboral en el sector público no menor de seis (06) meses.
ESPECIALIZACIÓN	Cursos: Aspectos generales de la gestión pública y Contrataciones con el estado o afines.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico de Gestión Pública.• Conocimiento de ofimática: Word, Excel Power point
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Creatividad y proactividad• Responsabilidad• Puntualidad• Adaptación al cambio.• Trabajo en equipo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• 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 JERONIMO (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 TRAMITE PARA LA OFICIA DE ALMACEN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 específica. Experiencia laboral en el sector público no menor de seis (06) meses.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Liderazgo social. • Curso Competencias Digitales y Tecnológicas de Información. • Gestión de almacenes e inventarios. • Gestión del almacén gubernamental. • Curso de sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF).





CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática: Word, Excel Power point. • Conocimiento en Recepción y archivamiento de documentos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Creatividad y proactividad. • Responsabilidad. • Adaptación al cambio. • Trabajo en equipo bajo presión
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Pecosa y NEAS. • Organizar la documentación en los archivadores correspondientes. • Tramite de expedientes de órdenes de compra y ordenes de servicios. • 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 ALMACEN – 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/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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-CC / OA
OBJETO DE CONTRATACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE. DE LA OFICINA DE ALMACEN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 específica. Experiencia laboral en el sector público no menor de seis (06) meses.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos: Aspectos generales de la gestión pública y Contrataciones con el estado o afines. • Curso de liderazgo social
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de contrataciones con el estado y SEACE. • Conocimiento básico de Gestión Pública. Conocimiento de ofimática: Word, Excel Power point.



COMPETENCIAS

- Vocación de servicio.
- Creatividad y proactividad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo bajo presión.

FUNCIONES

- Coordinar con áreas usuarias el registro, control y distribución del combustible.
- Elaborar reportes del suministro de combustible de acuerdo a la bitácora de los vehículos.
- Llevar el control y autorizar los vales y contravales de combustible.
- Recepcionar de los proveedores el consolidado de consumo de combustible y emitir el informe de conformidad para trámites pago.
- Otras funciones que encargue el jefe inmediato.



CONDICIONES

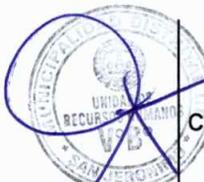
DETALLE

REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE ALMACEN – 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/ 2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFA DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P – III / UCP
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de Un (01) PROFESIONAL Para el manejo del Sistema SIGA para la Unidad de Control Patrimonial
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional Universitario con experiencia en el área o a fines Contabilidad, Administración, Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional no menor de Tres (03) años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboral en el sector público no menor de 02 años
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en curso, diplomados, talleres En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA que acredite mediante certificados acreditados



 CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Conocimiento especializado en el manejo del sistema integrado de Gestión administración SIGA• Análisis a nivel de cuentas contables - patrimoniales• Amplio conocimiento sobre manejo y procedimiento Bienes Muebles e Inmuebles.
COMPETENCIAS	Habilidad en el manejo del sistema informático de la Gestión Administrativa – SIGA en el desarrollo de las actividades y procesos en el que se requiera manejar este mecanismo gubernamental.
  FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.• Ingreso al sistema de la documentación fuente, Donaciones, Altas y Bajas• Cruce de información y conciliaciones• Determinación de saldos finales e iniciales por cuenta contable• Amplio conocimiento del catálogo Nacional de Bienes y sus respectivos clasificadores• Informe sobre las labores realizadas en forma mensual• Registro de las órdenes de compra en el módulo SIGA <ul style="list-style-type: none">• Otras funciones relacionadas con el área que serán encomendadas por su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Unidad e Control Patrimonial - Casa Cabildo ubicado en Plaza de Armas S/N -San Jerónimo)
DURACION DEL CONTRATO	03 meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESTRESCIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T – II / UCP
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de Un (01) TECNICO II. Para labores de inventario de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad
REQUISITOS MINIMOS	



FORMACIÓN ACADÉMICA	Egresado Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o egresado de Instituto en contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • General no menor de Un (01) año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> • Laboral en el sector público no menor de Seis (06) meses
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en curso, talleres, diplomados para proceso de inventario de bienes muebles que acredite mediante certificados
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública • Conocimiento en el manejo de bienes patrimoniales
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad amplio conocimiento en el manejo de bienes patrimoniales en general- Muebles altas y bajas según normatividad vigente.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. • Otras funciones relacionadas con el área que serán encomendadas por su inmediato superior. • Levantamiento de inventario masivo de las áreas usuarias y/o obras que se encuentra en plena ejecución • Contratar con las actas de transferencia de bienes mueble a nivel de Gerencias • Informe de labores asignadas en forma mensual • Conocimiento de sistemas informáticos Word, Excel y Power Point • Amplio conocimiento del Catálogo Nacional de Bienes, Clasificadores de Activos Fijos • Conocimiento de Cuentas Contables
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 Control Patrimonial en la Casa Cabildo ubicado-Plaza de Armas S/N -San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	03 meses desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV



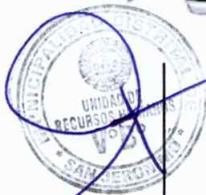
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GPP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO, PARA COORDINAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS EN LA UNIDAD DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIA EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN, COLEGIADO, HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EN EL SECTOR PUBLICO, NO MENOR DE 03 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (REQUIERE SUSTENTO DOCUMENTARIO). 1. CURSO Y/O DIPLOMADO GESTIÓN PÚBLICA. 2. CURSO Y/O DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 3. CURSO Y/O DIPLOMADO EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (NO REQUIERE SUSTENTO). 1. GERENCIA EN ASUNTOS PÚBLICOS. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA. 1. CONOCIMIENTO DE PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL Y PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN POWER POINT A NIVEL BÁSICO. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. 1. INGLES A NIVEL BÁSICO.
COMPETENCIAS	ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO PÚBLICO, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO CON VOCACIÓN DE SERVICIO.
FUNCIONES	1. PROPONER CONVENIOS ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y OTRAS EN MATERIA DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD. 3. MANTENER COMUNICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE EL PROCESO DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS. 4. CANALIZAR LOS PROYECTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 5. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SOBRE LOS ACUERDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL. 6. MONITOREAR LOS COMPROMISOS ASUMIDOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL. 7. COORDINACIÓN MUNICIPAL NACIONAL E INTERNACIONAL PARA TRÁMITES Y ACTIVIDADES DEL HERMANAMIENTO. 8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS CON RECURSOS DEL HERMANAMIENTO.





	<p>9. ADECUACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LAS GERENCIAS EN LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS REQUERIDOS EN EL PROGRAMA DEL HERMANAMIENTO.</p> <p>10. OTRAS 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	UNIDAD DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL - PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO.
CODIGO	P-IV-PE / GPP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO, PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIA EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN, COLEGIADO, HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EN EL SECTOR PUBLICO, NO MENOR DE 03 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	<p>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</p> <p>4. CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y RECURSOS HUMANOS Y LA LEY SERVIR.</p> <p>5. CURSO Y/O DIPLOMADO EN FORMULACIÓN DEL PEI Y POI, GESTIÓN POR PROCESOS, DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>6. CURSO EN SIGA Y SIAF</p>
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES:



1. CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, ABASTECIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS.
2. CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y SU IMPLEMENTACIÓN EN EL APLICATIVO DEL SISTEMA.
3. CONOCIMIENTO EN SIAF Y SIGA.
4. CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL (ROF, CAPP, MCC, MPP, PAP, TUPA, TUSNE Y MAPRO).
5. CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS.
6. CONOCIMIENTO EN PROCESOS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO.
7. MANEJO AVANZADO DEL APLICATIVO DEL CEPLAN V.01.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA.

CONOCIMIENTO DE PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL Y PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN POWER POINT A NIVEL INTERMEDIO.

CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.

- ESPAÑOL.
- OTRO NO APLICA.

COMPETENCIAS	TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VOCACIÓN DE SERVICIO, LIDERAZGO, VISIÓN ESTRATÉGICA, ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO POLÍTICO, PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO. 2. ORGANIZAR Y CONDUCIR LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, CON PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN Y EQUIPO TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO. 3. ORGANIZAR Y CONDUCIR LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CON PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS DE COSTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO. 4. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPAL Y DIRECTIVAS.



6. OTRAS FUNCIONES QUE LES 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	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

PERFIL DE PUESTO

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

REQUISITOS MINIMOS

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





FUNCIONES

2. ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
 3. IDENTIFICACIÓN.
 4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
 5. RESPONSABILIDAD.
 6. EMPATÍA CON EL PÚBLICO.
 7. TRABAJO EN EQUIPO.
1. APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)
 2. REALIZAR LAS CERTIFICACIONES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS A NIVEL INSTITUCIONAL.
 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.
 4. APOYAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD
 5. EMITIR INFORMES SOBRE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LAS PARTIDAS PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE GASTO
 6. REALIZAR EL ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO
 7. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADOS POR LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV- PI / GPP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO, EN LA FORMULACION Y



	PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INVERSION PARA LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL EN ECONOMÍA O CONTABILIDAD, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EN EL SECTOR PUBLICO, NO MENOR DE 03 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. CURSO Y/O DIPLOMADO EN INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MARCO NORMATIVO DE INVIERTE.PE2. CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ol style="list-style-type: none">1. CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA2. CONOCIMIENTO SOBRE LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL CARGO3. CONOCIMIENTO DEL CICLO DE INVERSIONES DEL INVIERTE.PE Y PRESUPUESTO4. CONOCIMEITNO DEL SIAF5. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none">1. TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, GESTIÓN POR RESULTADOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.2. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">3. ELABORAR Y ACTUALIZAR, CUANDO CORRESPONDA, LA CARTERA DE INVERSIONES.4. ELABORAR INFORMES DE INCORPROACIONES NO PREVISTAS EN EL PMI Y DE MODIFICACIONES SEGÚN CORRESPONDAN.5. ELABORAR LA CONSISTENCIA DEL PMI CON EL PRESUPUESTO PUBLICO Y SU APROBACIÓN POR EL ORGANO RESOLUTIVO.6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN E INVERSIONES PREVISTOS EN EL PMI, REALIZANDO REPORTES MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES, A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.7. REALIZAR LOS COMITES DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES CON LAS UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIONES Y DEMAS ÁREAS.8. REGISTRA Y ACTUALIZA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL BANCO DE INVERSIONES DE LOS FORMATOS 02 Y 039. OTRAS FUNCIONES QUE LES 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	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION - PALACIO MUNICIPAL.
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE INFORMÁTICA

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 INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	BACHILLER O TITULO TECNICO ANALISTA DE SISTEMAS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR A 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	CURSOS Y/O DIPLOMADOS AFINES AL AREA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - OFIMATICA - PROGRAMACION DE SOFTWARE - REDES Y CONECTIVAD - REPARACION DE HARDWARE
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - PROACTIVIDAD. - ANÁLISIS Y SÍNTESIS. - CAPACIDAD DE CONSEBIR. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - RESPONSABILIDAD. - EMPATÍA CON EL PÚBLICO. - TRABAJO EN EQUIPO. - RESOLUCION DE PROBLEMAS
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRAR Y VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMATICA MUNICIPAL IMPLANTANDO ACCIONES DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RED. - ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE. - BRINDAR APOYO TECNICO AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD. - SUPERVISAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, REDES, ETC. - ELABORAR INFORMES TECNICOS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO. - DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LAS COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS INFORMATICOS.





	<ul style="list-style-type: none"> - VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS INFORMATICOS. - OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR 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 INFORMATICA – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

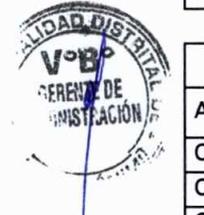
GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GPI
OBJETO DE CONTRATACION	FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION SUJETOS AL SISTEMA INVIERTE.PE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL, ECONOMÍA, ADMINISTRACION O ARQUITECTURA, CON EXPERIENCIA EN EL AREO AFINES, COLEGIADO, HABILITADO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	CURSO DE ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION E INVERSION
CONOCIMIENTOS	FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION E INVERSION PÚBLICA. SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES.
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, GESTIÓN POR RESULTADOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.
FUNCIONES	- EJECUTAR Y VALIDAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE INVERSION PUBLICA.



	<ul style="list-style-type: none"> - FORMULAR Y EVALUAR ESTUDIOS DE PREINVERSION E INVERSION PÚBLICA, DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES. - OTRAS FUNCIONES QUE DELEGUE SU 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 PROYECTOS – CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE DE PROYECTOS

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
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - RECEPCIONAR, CALIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES. - REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA LA FIRMA DEL GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES - VELAR POR LA SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES ASIGNADOS A SU CARGO DE LA OFICINA - OTRAS QUE 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 PROYECTOS – CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800 (DOS MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE DE PROYECTOS

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

PERFIL DEL PUESTO

AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III / GAJ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATAR A UN PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE DOS (02) AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	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
CONOCIMIENTOS	MICROSOFT OFFICCE (WORD, EXCEL) NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS	PENSAMIENTO ANALITICO. PROACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. TRABAJO BAJO PRESIÓN.
FUNCIONES	EVALUACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REDACCIÓN DE OPINIONES LEGALES REDACCIÓN DE INFORMES LEGALES REDACCION DE INFORMES SIMPLES





	ATENCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ATENCION EN PROCESOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO OTROS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES, RENOVABLES DE ACUERDOA LA NECESIDAD.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3.300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD	GERENTE ASESOR LEGAL



PERFIL DEL PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
CATEGORÍA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I / GAJ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATAR A UN BACHILLER EN DERECHO PARA LA OFICINA DE GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER EN DERECHO Y/O TECNICO EN ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE UN (01) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN CARGOS SIMILARES O AFINES NO MENOR A SEIS (06) MESES
ESPECIALIZACIÓN	CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA SNIP Y/O GESTIÓN DE GOBIERNOS LOCALES
CONOCIMIENTOS	MICROSOFT OFFICCE (WORD, EXCEL) NIVEL BÁSICO
COMPETENCIAS	PENSAMIENTO ANALITICO. PROACTIVIDAD. TRABAJO EN EQUIPO. TRABAJO BAJO PRESIÓN.





FUNCIONES	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES GERENCIAS. REALIZAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN. REDACCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. LLEVAR EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL. OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	GERENCIA DE ASESORIA – PALACIO MUNICIPAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2.800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD	GERENTE ASESOR LEGAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GI
OBJETO DE CONTRATACION	La Municipalidad Distrital de San Jerónimo requiere contratar un (01) Profesional Experto en Maquinaria y Equipos para la Gerencia de Infraestructura.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título profesional universitario en ingeniería mecánica con experiencia en el área o afines colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional mínima de (04) años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia profesional mínima de (03) años, afin al cargo en el sector público y/o privado
ESPECIALIZACIÓN	Diplomado y/o curso de capacitación en maquinarias de construcción
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimiento en mantenimiento➤ Conocimiento básico de Gestión Publico.➤ Conocimiento de ofimática: Word, Excel Power point
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">➤ Vocación de servicio.➤ Creatividad y proactividad



FUNCIONES

- Responsabilidad
 - Adaptación al cambio.
 - Trabajo en equipo y bajo presión.
- a) Llevar el control y récord, mediante bitácoras y/o formularios ad hoc de cada uno de los equipos pesados referidos al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
- b) Mantener el buen funcionamiento y operación de los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
- c) Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pesada (placas de rodaje y tarjeta de propiedad, en coordinación con la unidad de logística)
- d) Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
- e) Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos.
- f) Programar, organizar, ejecutar, y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la Municipalidad.
- g) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	TALLER DE MAESTRANZA DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

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 ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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 SUSCRIPCION 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
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-III / GDUR
OBJETO DE CONTRATACION	ARQUITECTO PARA EVALUACION Y PLANIFICACION URBANA DEL DISTRITO DE LA GDUR
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA, GESTION DEL TERRITORIO, Y/O GESTION DEL PATRIMONIO, Y SISTEMAS GRAFICOS.
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, CENTROS HISTORICOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD





FUNCIONES	-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 DISENAR PROPUESTAS ARQUITECTONICAS -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 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 III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-III-PC / GDUR
OBJETO DE CONTRATACION	ARQUITECTO PARA REVISION DE PLANIMETRIA CATASTRAL Y SIMILARES DE LA GDUR
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS O CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y ADMINISTRACION URBANA, Y/O GESTION DEL TERRITORIO, CATASTRO Y SISTEMAS GRAFICOS
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACION URBANA Y CATASTRO, CENTROS HISTORICOS, ELABORACION DE EXPEDIENTES
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
FUNCIONES	-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.
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/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-III-OV / GDUR
OBJETO DE CONTRATACION	INGENIERO PARA ORGANIZACIÓN VIAL Y RESOLVER EL TRANSITO LOCAL DE LA GDUR



REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 02 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	DIPLOMADOS Y CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, Y/O SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES O SSOMA Y SEGURIDAD
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, SISTEMA VIAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS MANEJO DE TELECOMUNICACIONES Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
COMPETENCIAS	PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS Y SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESPONSABILIDAD
FUNCIONES	-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 SUSCRIBCIÓN 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 ACADEMICA	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 SUSCRIBICION DEL CONTRATO x 3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PUESTO: PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Profesional experto para Planificar, dirigir y supervisar los programas y proyectos de carácter cultural folklórico, musical, deportivo y recreativo buscando la participación de los jóvenes en la División de Juventudes, Cultura y Deporte.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de las carreras de Educación, Administración, Antropología, Arqueología, Historia, Filosofía, o afines colegiado, habilitado.





EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 4 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 3 años
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Gestión pública. - Diplomados y/o cursos en Administración y gestión municipal
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Análisis y Síntesis. - Identificación. - Orientación a resultados. - Responsabilidad. - Empatía con el público. - Trabajo en equipo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro del bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual. - Programar, coordinar promover, ejecutar y evaluar las actividades orientadas al fomento y promoción del deporte con participación de los comités deportivos comunales. - Coordinar, organizar, dirigir y controlar la promoción, administración y mantenimiento de los centros de recreación y deportes de propiedad de la municipalidad. - Velar por la buena implementación, equipamiento y dotación de material bibliográfico de las bibliotecas de la municipalidad. - Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito. - Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión de la Dependencia a su cargo. - Otras funciones que sean encomendados por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	División de juventudes, educación, cultura y deporte- Plaza de armas de San Jerónimo S/N – Local Municipal
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 Juventudes, Cultura y Deporte

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Auxiliar para elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos en la División de Juventudes, Cultura y Deporte.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios o estudios técnicos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Público o privado, no menor de 1 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 3 meses





ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en Ofimática nivel intermedio. - Diplomados o cursos en Gestión pública - Diplomados o cursos en servicio de atención y orientación al usuario - Diplomados o cursos en administración documentaria y gestión de archivos
CONOCIMIENTOS	- Administración pública. - Herramientas ofimáticas, Word, Excel, etc. - Manejo de acervo documentario
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - 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.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	División de juventudes, educación, cultura y deporte- Plaza de armas de San Jerónimo S/N – Local Municipal
DURACION DEL CONTRATO	3 meses, desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1, 800.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la División de Juventudes, Cultura y Deporte



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV – DV / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	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	
FORMACION ACADEMICA	Título profesional universitario de las carreras de Educación, Administración, Antropología, Arqueología, Historia, Filosofía, o afines colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 4 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 3 años
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en Gestión Pública. - Diplomados o cursos en ofimática. - Diplomados o cursos en desarrollo humano
CONOCIMIENTOS	- Gestión Pública. - Ofimática. - Idioma quechua
COMPETENCIAS	- Proactividad. - Análisis y Síntesis. - Identificación. - Orientación a resultados. - Responsabilidad. - Empatía con el público. - Trabajo en equipo
FUNCIONES	- 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.
CONDICIONES	DETALLE
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

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A - I / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Auxiliar para Elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos., en la división de Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Atención a la Mujer.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Público o privado no menor de 03 meses
ESPECIALIZACION	- Diplomados, cursos en gestión del bienestar social y desarrollo humano. - Diplomados o cursos en gestión publica - Diplomados o cursos en operación de computadores, programas Word, Excel, herramientas ofimáticas.
CONOCIMIENTOS	- Atención al usuario.
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - 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.
CONDICIONES	DETALLE
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/ 1,500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO



AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P - II / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 profesional para Promover y proponer en la formulación el planeamiento y la ejecución de las políticas, actividades, necesidades e intereses de las personas con discapacidad, en la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado Bachiller o Título universitario de las carreras de. Odontología, enfermería, Antropología, con experiencia en el área o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 2 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 1 año
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - 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 neuro oratoria y comunicación afectiva
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad. - Manejo y gestión de programas sociales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Atención al usuario. - Identificación. - Trabajo en equipo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad. - Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local. - Promover y ejecutar campañas de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad. - Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción.
CONDICIONES	DETALLE
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/ 3,000.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A - I - APD / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Auxiliar para elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos en la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Público o privado, no menor de 3 meses
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o cursos en derecho y omisión a la asistencia familiar.} - Diplomados o cursos idioma quechua



CONOCIMIENTOS	- Herramientas ofimáticas, Word, Excel, etc. - Manejo de lengua originaria quechua. - Manejo de acervo documentario. - Ofimática
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - 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.
CONDICIONES	DETALLE
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/ 1, 500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	jefe de OMAPED-División de Programas y Servicios Sociales



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P - I / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Abogado para Intervenir en el acoso que los derechos de los niños, niñas y adolescentes se encuentran amenazadas o vulnerados de la Oficina de Demuna
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la carrera de Derecho, o título técnico con experiencia en el área o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 1 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 6 meses
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos Gestión Pública. - Diplomados o cursos Violencia familiar de género, feminicidio y acoso sexual, pensión de alimentos y régimen de visitas. - Diplomados o cursos Acoso sexual. - Diplomados o cursos Derecho de familia.
CONOCIMIENTOS	- Atención de violencia familiar. - Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Atención al usuario. - Trabajo en equipo
FUNCIONES	- Intervenir en el acoso que los derechos de los niños, niñas y adolescentes se encuentran amenazadas o vulnerados. - Orientar programas en beneficio de los niños, niñas y adolescente que trabajan. - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que nos existan procesos judiciales previos. - Presentar denuncias ante las autoridades competentes por fara y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes a intervenir en su defensa.



	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender problemas de los niños, niñas, adolescentes y a familia- Denunciar delitos en agravio a los niños, niñas, adolescente y mujeres- Evaluar periódicamente los casos atendidos y verificar los logros a favor de la persona usuaria- Otras funciones que le delegue su 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	Polideportivo Cajonahuaylla. Av. la cultura S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 meses, desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la DEMUNA - División de Programas y Servicios Sociales



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I -P / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Psicólogo para promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres, madre y familiares en la Oficina en la Demuna.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado académico de bachiller o título técnico con experiencia en el área o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 1 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 6 meses
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- Diplomados o cursos en evaluación psicológica en casos de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.- Diplomados o cursos en técnicas de prevención en consumo de drogas en el ámbito educativo familiar y comunitario- Diplomados o cursos en formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría del niño, niña y adolescente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Atención de violencia familiar.- Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Conducta responsable, honesta y proactiva.- Identificación.- Atención al usuario.- Trabajo en equipo
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres, madre y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentación colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias- Ofrecer atención gratuita y confidencial en caso de maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y en general, situaciones que afecten los derechos de los niños, binas, adolescentes y a la familia.- Evaluar periódicamente los casos atendidos y verificar los logros a favor de la persona usuaria- Otras funciones que le delegue su 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	Polideportivo Cajonahuaylla. Av. la cultura S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 meses, desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la DEMUNA - División de Programas y Servicios Sociales
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I – AEI / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Auxiliar para elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos. En la Oficina de DEMUNA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	Público o privado, no menor de 3 meses
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos Ofimática
CONOCIMIENTOS	- Administración pública. - Herramientas ofimáticas, Word, Excel, etc. - Manejo de acervo documentario.
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - 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.
CONDICIONES	
DETALLE	
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/ 1, 500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la Demuna - División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P – II – DF / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Profesional especialista para Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática se las personas adultas mayores. En el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM).
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado Bachiller o Título universitario de las carreras de obstetricia, enfermería, Antropología, con experiencia en el área o a fines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Profesional no menor de 2 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público, no menor de 1 año
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en gestión pública. - Diplomados o cursos en atención primaria en salud familiar y comunitaria. - Diplomados o cursos en salud pública.
CONOCIMIENTOS	- Políticas de atención a personas adultas mayores.





COMPETENCIAS	- Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones. - Ofimática.
FUNCIONES	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Trabajo en equipo
	- Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM. - Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensoría de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de general con equidad de género. - Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. - Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia
CONDICIONES	DETALLE
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/ 3,000.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe CIAM División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO	
AREA 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)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Estudios universitarios o técnicos
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.
CONDICIONES	DETALLE
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/ 1,800.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe CIAM División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P - II - PP / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Profesional para Planificar y organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad y la aplicación de la ficha socioeconómica única en la Unidad Local de Empadronamiento - ULE.

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado bachiller o título profesional universitario de las carreras de Ingeniería Industrial, antropología, administración con experiencia en el área o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No menor de 2 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público no menor de 1 año
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en Ofimática. - Diplomados o cursos en Relaciones humanas.
CONOCIMIENTOS	- Atención al usuario. - Sistema de empadronamiento
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Atención al usuario - Identificación. - Trabajo en equipo
FUNCIONES	- Planificar y organizar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad y la aplicación de la ficha socioeconómica única en el distrito de San Jerónimo - Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en el distrito de San Jerónimo - Administración de reclamos por registros incorrectos - Verificación y validación al 100% la información considerada tanto en el padrón General de Hogares como en el empadronamiento complementario - Selección y acreditación de los beneficiarios de programas sociales a nivel Distrital - Ejecución de campañas de promoción y sensibilización a la población en general acerca de los objetivos del SISFOH - Elaborar el Mapa SISFOH, a nivel Distrital - Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH - Controlar, la entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU - Ejecutar las estrategias de comunicación definida por el nivel nacional

CONDICIONES	DETALLE
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/ 3,000.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	ULE-División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO





AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A - I - TA / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para Atención de pedidos de aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU) en la Unidad Local de Empadronamiento – ULE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL	Público o privado no menor de 3 meses
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en Ofimática
CONOCIMIENTOS	- Administración pública. - Instrumentos de recojo de información. - Herramientas ofimáticas, Word, Excel, etc. - Manejo de acervo documentario
COMPETENCIAS	- Atención al usuario. - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Trabajo en equipo
FUNCIONES	- Atención de pedidos de aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU) - Seguimiento de la aplicación de la FSU en el Distrito - Participar y colaborar en las actividades de capacitaciones definidas a nivel nacional. - Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la Clasificación socioeconómica - Las demás que le asigne su jefe inmediato - 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.
CONDICIONES	
DETALLE	
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/ 1, 500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento ULE - División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II- VL / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Profesional para programar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el (PVL) la Oficina del Programa del Vaso de Leche.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Grado académico de Bachiller o Título, en la carrera de obstetricia, administración, con experiencia en el área o a fines,
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No menor de 2 años
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público no menor de 1 año
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en respuesta activa a las complicaciones en el embarazo





	- Diplomados o cursos en atención integral de la mujer - Diplomados o cursos en gestión del cuidado de la persona y comunidad
CONOCIMIENTOS	- Ofimática - Gestión del cuidado de la persona y familia. - Atención al usuario
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Trabajo en equipo
FUNCIONES	- Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche (PVL), en sus defectos de: focalización, empadronamiento, re-empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias, supervisión y evaluación de los resultados - Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual de gastos - Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación - Disponer de los análisis bromatológicos de los productos o distribuir a los beneficiarios - Reportar información a la Contraloría General, INEI y al MEF de acuerdo a la normatividad vigente - Participar en los actos de apertura de sobres a fin de conocer a los ganadores en los procesos de Selección de los productos que se adquiere en el Programa.
CONDICIONES	DETALLE
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/ 3,000.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe Oficina del Programa del Vaso de Leche - División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A - I- VL / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Auxiliar para Elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos., en la oficina de vaso de leche.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria completa.
EXPERIENCIA LABORAL	Público o privado no menor de 03 meses
ESPECIALIZACION	- Diplomados y/o cursos en complementación alimentaria y vaso de leche en los gobiernos municipales - Diplomados y/o cursos en buen crecimiento, anemia y lactancia materna
CONOCIMIENTOS	- Atención al usuario.
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Trabajo en equipo.
FUNCIONES	- Elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos. - Manejo de acervo documentario. - Elaboración de requerimientos.





CONDICIONES	DETALLE
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/ 1,500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe del Programa del Vaso de Leche - División de Programas y Servicios Sociales

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II- DS / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 profesional odontólogo para planificar, coordinar y ejecutar actividades de salubridad en beneficio de la población en la División de Salubridad.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION ACADEMICA	Grado académico de Bachiller o Título Universitario en la carrera de odontología, con experiencia en el área o a fines,
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No menor de 2 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laboral en el sector público no menor de 1 año
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">- Diplomados o cursos de seguridad y salud en el trabajo.- Diplomados o cursos en Atención integral con enfoque en salud familiar y comunitaria.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Identificación.- Orientación a resultados.- Responsabilidad.- Empatía con el público.- Trabajo en equipo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- Planificar, coordinar y ejecutar actividades de salubridad en beneficio de la población más citada.- Gestionar los servicios de salud para la atención de las necesidades básicas de poblaciones concreta y difundirlas oportunamente.- Realizar acciones de promoción, control y supervisión de las acciones de salud orientadas a la población vulnerable.- Realizar campañas de salud y ferias informativas en coordinación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.- Contribuir a la solución de los problemas de salud de los trabajadores de la institución.- Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

CONDICIONES

DETALLE

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/ 3,000.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la División de Salubridad





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I- DS / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 auxiliar para elaborar informes, cartas, oficios y demás documentos administrativos, de la División de Salubridad.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Secundaria Completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	público o privado no menor de 03 meses
ESPECIALIZACION	Diplomados o cursos en nutrición infantil Diplomados o cursos en Informática
CONOCIMIENTOS	- Administración pública. - Herramientas ofimáticas, Word, Excel, etc. - Manejo de acervo documentario.
COMPETENCIAS	- Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - 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
CONDICIONES	DETALLE
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/ 1,500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Jefe de la División de Salubridad

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 asistente administrativo para Elaborar informes, cartas, oficios inherentes a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social en la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Egresado universitario o egresado de instituto en contabilidad, historia, antropología.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	No menor de 1 año
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Laural en el sector público no menor de 6 meses
ESPECIALIZACION	- Diplomados o cursos en economía social y bienestar - Diplomados o cursos en gestión por procesos en las entidades del estado - Diplomados o cursos de asistente administrativo - Diplomados o cursos en redacción de documentos en gestión pública
CONOCIMIENTOS	- Administración pública. - Herramientas ofimáticas, Word, Excel, etc. - Normas archivistas. - Manejo de acervo documentario





COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario. - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Trabajo en equipo
--------------	--



FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes, cartas, oficios inherentes a la Gerencia de Desarrollo Humano y Social. - Seguimientos de documentos de gestión. - Soporte en firma de convenios y demás documentos de la misma índole. - Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.
-----------	--

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 Humano Y Social- Plaza de armas de San Jerónimo S/N – Local Municipal
DURACION DEL CONTRATO	3 meses, desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2, 500.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Gerencia de Desarrollo Humano y Social.



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I- T / GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	Egresado Universitario o estudios técnicos
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia general: no menor a 1 año
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Laboral en sector público no menor de 03 meses
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o cursos en gestión pública - Diplomados o cursos en planificación estratégica - Diplomados o cursos en gestión pública con enfoque intercultural
CONOCIMIENTOS	- Atención al usuario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conducta responsable, honesta y proactiva. - Identificación. - Trabajo en equipo.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de acervo documentario. - Elaboración de requerimientos. - Otras funciones que le delegue su 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 Desarrollo Humano Y Social- Plaza de armas de San Jerónimo S/N – Local Municipal
DURACION DEL CONTRATO	3 meses, desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 soles
LINEA DE AUTORIDAD	Gerencia de Desarrollo Humano y Social

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV



CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P- IV / GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO LEGAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO CON EXPERIENCIA EN EL A AREA O A FINES COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN PUBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PUBLICA CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL INTEGRIDAD PÚBLICA EXPERIENCIA ACORDE AL PUESTO OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> PRO ACTIVIDAD TRABAJO EN EQUIPO ANÁLISIS Y SÍNTESIS COMUNICACIÓN ASERTIVA ORIENTACIÓN A RESULTADOS RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> INTERVENIR EN COMISIONES O GRUPOS TÉCNICOS DE COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES. INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y PERTINENTE AL ÁREA. ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS COORDINAR CON OTROS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS. EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA. ASISTIR AL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.





- h) REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- i) SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
- j) REPRESENTAR AL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL CUANDO EXISTA DELEGACIÓN EXPRESA.
- k) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

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 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL -MERCADO DE ABASTOS VINOCACNHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL 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 Y LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II / GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	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
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO O EGRESADO INSTITUTO EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LOBORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS • CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS • CONOCIMIENTO EN ARCHIVOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD



	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> a) APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS. b) EJECUTAR ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. c) REALIZAR LA PROGRAMACIÓN Y RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE BENEFICIO DE GANADO BOVINO EN EL CAMAL MUNICIPAL. d) DEPOSITAR LOS INGRESOS CAPTADOS A CAJA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD e) EJECUTAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL CAMAL MUNICIPAL f) CUSTODIAR LOS BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA g) ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO EN LOS TRÁMITES QUE REALICE EN LA DEPENDENCIA h) HACER CUMPLIR EL HORARIO DE PROGRAMACIÓN DE BENEFICIO i) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
CONDICIONES	DETALLE
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 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 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 ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO TÉCNICO EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O A FINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> GENERAL NO MENOR DE UN (1) AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	<ul style="list-style-type: none"> LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE INVERSIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EN EL ÁREA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CONOCIMIENTO EN ARCHIVOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> PRO ACTIVIDAD TRABAJO EN EQUIPO ANÁLISIS Y SÍNTESIS COMUNICACIÓN ASERTIVA ORIENTACIÓN A RESULTADOS RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> j) CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO. k) DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN l) TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA DIVISIÓN m) ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS n) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE o) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN p) 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 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 ACADEMICA	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">• GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">• LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NOMENOS DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACION EN EL AREA• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS• CURSO O DIPLOMADO EN OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">q) CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCALr) DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA GERENCIAs) TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA GERENCIAt) ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIAu) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITEv) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓNw) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
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 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





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 ACADEMICA	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">• PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACIÓN COMO INSTRUCTOR DE LA POLICÍA ESCOLAR, TRÁNSITO, SEGURIDAD VIAL Y PRIMEROS AUXILIOS.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• HABER DESEMPEÑADO FUNCIONES COMO INSTRUCTOR Y/O AUXILIAR EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO• CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.• ANÁLISIS DE SITUACIONES, MANEJO DE CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES DE MANERA ASERTIVA.
FUNCIONES	<p>x) PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR ACTIVIDADES INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL.</p> <p>y) PROPONER ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.</p> <p>z) COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y APOYAR PERMANENTEMENTE EN EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO DE CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS DISPOSITIVOS VIGENTES.</p> <p>aa) SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO FORMAL E INFORMAL DE CONFORMIDAD CON LAS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEMÁS DISPOSITIVOS VIGENTES.</p> <p>bb) REALIZAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS A SU JEFE INMEDIATO</p> <p>cc) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICÍA MUNICIPAL</p>
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 ECONOMICO Y LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II / GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none">• CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO BACHILLER O TÍTULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• GENERAL NO MENOR DE 2 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none">• LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 1 AÑO
ESPECIALIZACIÓN	NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• ACTOS ADMINISTRATIVOS• APLICACIÓN DE LA LEY 27933• OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SÍNTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO• CAPACIDAD DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.• ANÁLISIS DE SITUACIONES, MANEJO DE CONFLICTO Y TOMA DE DECISIONES DE MANERA ASERTIVA.• CAPACIDAD DE REDACTAR, SINTETIZAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁREA.





FUNCIONES

- dd) COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
- ee) COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CODISEC.
- ff) PROGRAMAR REUNIONES.
- gg) REDACTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES Y DE LAS SESIONES DEL CODISEC.
- hh) COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.
- ii) PROGRAMAR LOS PATRULLAJES MIXTOS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.
- jj) PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE OPERATIVOS MULTISECTORIALES Y LLENAR LAS ACTAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PADSC.
- kk) COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES Y/O CHARLAS.
- ll) LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY N° 27933 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS QUE POR FUNCIÓN CORRESPONDA.
- mm) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA



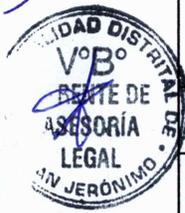
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	2.3.2.8.1
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA - LOCAL PARUSTAKA SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV- AR / GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE COMERCIANTES DE MERCADOS, PARA LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, INGENIERO, Y/O CONTADOR CON EXPERIENCIA EN EL AREA O A FINES, COLEGIADO Y HABILITADO



EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y SALUD EN EL TRABAJO LEY 29783
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • EN OFIMÁTICA: • EN GESTION PÚBLICA. • EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL • EN RIESGOS AMBIENTALES • SEGURIDAD CIUDADANA Y MERCADOS • CAPACITACION EN EL AREA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<p>l) ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO EN LOS MERCADOS</p> <p>m) SUPERVISAR EL HORARIO DE APROVISIONAMIENTO DE MERCADERÍA APERTURA Y CIERRE DE LOS MERCADOS.</p> <p>n) VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE COMERCIANTES</p> <p>o) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>
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 DEL 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	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y LOCAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV-EL/ GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA SUPERVISAR LA DOCUMENTACION DE LA



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

CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV- MV / GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS NORMAS SANITARIA. PARA LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN BIOLOGIA, INGENIERA Y/O MEDICO VETERINARIO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES, COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO O DIPLOMADO EN ENFERMEDADES EMERGENTES Y BIOSEGURIDAD
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, PROCESO OPERATIVO ESTANDARIZADO DE SANEAMIENTO (POES), ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (HACCP), TRAZABILIDAD. • GESTION PÚBLICA • OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<p>p) PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS COMERCIALIZADOS EN EL DISTRITO.</p> <p>q) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS 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	OFICINA DE LA DIVISION DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
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 IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV -EP /GDEL
OBJETO DE CONTRATACION	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMPETITIVIDAD CON LAS ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL PARA LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN, ING AGRONOMO, Y/O LIC. EN TURISMO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS.
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO O CURSO EN GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.Y/O PROYECTOS PRODUCTIVOS PROCOMPITE. • DIPLOMADO O CURSO EN ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACION EN EL AREA • PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO. • GESTIÓN ESTRATÉGICA. • GESTIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • GESTIÓN DE PROYECTOS, IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PROCOMPITE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<p>r) ASESORAR, BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, GESTIONAR, PROMOVER Y CAPACITAR A LOS EMPRESARIOS A FIN DE A FIN DE ESTABLECER ESTRATEGIAS DE INSERCIÓN EN CADENAS DE VALOR.</p> <p>s) COORDINAR LA EJECUCIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMPETITIVIDAD CON LAS ENTIDADES DE ORDEN NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL.</p> <p>t) INCENTIVAR EL DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL DE LOS SECTORES AGRÍCOLA, PECUARIO, GASTRONÓMICO, ARTESANAL, TURÍSTICO, PRODUCTIVO Y OTROS EN BUSCA DE UN MAYOR VALOR AGREGADO.</p>



	u) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
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 DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICOLOCAL

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 ACADEMICA	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"> • PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO O DIPLOMADO EN PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTION PÚBLICA • FAENAMIENTO DE GANADO VACUNO Y OVINO • BUENAS PRACTICAS EN SALUD AMBIENTAL • VIGILANCIA SANITARIA • OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO



FUNCIONES

- v) APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE FAENADO, LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO (POES). Y PROGRAMAS DE CONTROL DE PLAGAS.
- w) APLICAR EL PLAN DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (APPCC).
- x) APLICAR EL PLAN INTERNO DE RASTREABILIDAD SEGÚN LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR EL SENASA
- y) CAPACITAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL BENEFICIO DE ANIMALES.
- z) APOYAR Y ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR LA ESPECULACIÓN, ADULTERACIÓN, ACAPARAMIENTO, FALSEAMIENTO DE PESAS Y MEDIDAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- aa) REALIZAR ACCIONES DE DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD PUBLICA.
- bb) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR 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	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

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 ACADEMICA	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"> • GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.



ESPECIALIZACIÓN	NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS • OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<p>nn) COORDINACIÓN CON LAS COMISARIAS.</p> <p>oo) EJECUTAR LAS RONDAS MIXTAS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.</p> <p>pp) COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES</p> <p>qq) EJECUTAR ACTIVIDADES CON LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.</p> <p>rr) OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.</p>
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/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I / GDE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TECNICO DE SOPORTE DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION PARA LA DIVISIÓN DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TECNICOS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES





ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACION EN EL AREA • ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	ss) DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA DIVISIÓN tt) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE uu) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN vv) 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 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	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
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O ESTUDIOS TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> • LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 3 MESES
ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • NO CORRESPONDE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS



	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • PRO ACTIVIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • ANÁLISIS Y SÍNTESIS • COMUNICACIÓN ASERTIVA • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD • EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITE • ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN • OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
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

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

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 o afines.
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	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 opinar de manera legal sobre las acciones de fiscalización ambiental que se realicen. f) 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	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:	Gerencia de Medio Ambiente

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Técnico II
CARGO REQUERIDO	Técnico Administrativo
CODIGO	T-II / GMA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) técnico Administrativo para la Gerencia de Medio Ambiente
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado universitario o egresado de instituto
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en el sector público en cargos similares

ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o Diplomado en Gestion Publica Curso en sistema integrado de administración financiera (SIAF)
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en administración pública y/o 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	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. i) 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	Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia de Medio Ambiente

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional I
CARGO REQUERIDO	Asistente Administrativo
CODIGO	P-I / GMA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Medio Ambiente
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Bachiller o Titulo Técnico en administración con experiencia en el área o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en el sector público en cargos similares
ESPECIALIZACIÓN	Curso en sistema integrado de administración financiera (SIAF) Curso en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) Curso y/o Diplomado en gestión pública



CONOCIMIENTOS	Conocimientos como asistente administrativo 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"> 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.
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:	Gerencia de Medio Ambiente

DIVISION DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Medio Ambiente - Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IV
CARGO REQUERIDO	Profesional experto
CODIGO	P-IV / DMA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Jefe de División de Medio Ambiente para la Gerencia de Medio Ambiente
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario con experiencia en el área o afines colegiado y habilitado de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado



EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

03 años de experiencia en el sector público.

ESPECIALIZACIÓN

Curso y/o Diplomado en Gestion ambiental
Curso y/o Diplomado en SSOMA
Curso y/o Diplomado en Fiscalización Ambiental

CONOCIMIENTOS

Conocimiento en Cumplimiento Plan EDUCCA y Fiscalización Ambiental
Conocimiento en administración pública y/o gestión publica
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

- a) Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales
- b) Planificar, ejecutar, controlar, supervisar, fiscalizar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento, conservación, prevención y protección del medio ambiente y salud pública (contaminación, zoonosis, etc.).
- c) Coordinar con los entes competentes la implementación de programas que permitan cumplir lo establecido por el ministerio del ambiente (MINAM)
- d) Realizar actividades que contribuyan a generar conocimiento, fortalecer el aprendizaje y desarrollar habilidades que requiere la población de nuestro distrito para enfrentar los diversos problemas ambientales (campañas de sensibilización y educación ambiental).
- e) Propiciar a través de los convenios, la presencia de organismos de desarrollo. para el desarrollo de capacidades en las organizaciones para inadecuada utilización de los recursos naturales
- f) Mantener alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la protección de áreas de conservación
- g) Identificar a los participantes de la comisión ambiental municipal y contribuir a su avance participativo.
- h) Elaborar, coordinar y trabajar de manera conjunta con el ministerio del ambiente con relación al programa EDUCCA
- i) Organizar concursos ambientales a nivel distrital que promuevan la sensibilización por el cuidado del medio ambiente
- j) Desarrollar congresos, talleres y seminarios tanto el área educativa como in población
- k) Coordinar trabajos conjuntos con instituciones afines públicas y privadas que contribuyan a la promoción ambiental
- l) Promover la organización de mesas de concertación para tratar temas de medio ambiente
- m)participar en reuniones de impacto ambiental y programas de adecuación y manejo ambiental para su posterior aplicación desde la Municipalidad.
- n) Incentivar la participación ciudadana a través de la ejecución de programas de educación ambiental para la prevención y conservación del medio ambiente
- o) Promover la prevención de incendios forestales
- p) Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional
- q) Velar por la seguridad y salud del equipo a su cargo



	r) -Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia de medio ambiente.
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/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia de Medio Ambiente

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Medio Ambiente - Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IX
CARGO REQUERIDO	Profesional Experto
CODIGO	P-IX / DMA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Fiscalizador Ambiental para la División de Medio Ambiente de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional colegiado y habilitado de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 años de experiencia en el sector público.
ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o Diplomado en Gestión de la calidad y auditoría ambiental Curso y/o Diplomado en Invierte Pe. Curso y/o Diplomado en operador ARCGIS
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental Conocimiento de idioma quechua a nivel intermedio.
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"> a) Realizar las acciones de orientación, vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión y fiscalización. b) Investigar la comisión de infracciones administrativas sancionables e imponer sanciones. c) Clausurar, retirar o demoler de manera transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios que constituye peligro o riesgo. d) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente. e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados.

- f) Elaborar y velar por el cumplimiento del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental.
- g) Evaluar, supervisar y fiscalizar las denuncias ambientales y reportar al MINAM
- h) Coordinar la realización de acciones de fiscalización y monitoreo a las ladrilleras.
- i) Otros que se 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	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 (Tres mil trescientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	División de Medio Ambiente

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Medio Ambiente - Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional I
CARGO REQUERIDO	Asistente Administrativo
CODIGO	P-I / DMA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Responsable de Zoonosis y Tenencia Responsable para la División de Medio Ambiente de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Grado académico Bachiller o Título Técnico con experiencia en el área o afines de las carreras de Biología, Zootecnia, Ing. Ambiental y/o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	02 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No menor de 06 meses de experiencia en el sector público en cargos similares
ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o Diplomado en Gestion Publica
CONOCIMIENTOS	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
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

- a) 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).
- b) Elaborar, coordinar y ejecutar planes y/o campañas de vacunación, desparasitación y más actividades correspondientes a la prevención de enfermedades zoonóticas en pro de la salud ambiental y bienestar animal en el ámbito urbano-rural.
- c) Realizar acciones como asistente veterinario para el adecuado funcionamiento del centro veterinario municipal (asistencia en cirugía, tratamientos, vacunaciones y desparasitaciones).
- d) Organizar, ejecutar las estrategias y acciones dirigidas a la sensibilización a la población sobre la tenencia responsable adecuada y zoonosis respondiendo a la problemática actual del distrito.
- e) Implementar el registro de animales de compañía y elaboración de documento de identidad de animales de compañía según ordenanza
- f) Sensibilizar, difundir e implementar talleres en temas respecto a la normativa de tenencia responsable, socialización, adiestramiento canino y manejo de animales potencialmente peligrosos.
- g) Coordinar, programar y ejecutar actividades y/o campañas, festivales, ferias de adopción en promoción de la tenencia responsable
- h) Proponer e implementar aspectos legales referentes a animales de compañía.
- i) atender a denuncias de maltrato, agresiones de animales, abandonos entre otros referentes a animales de compañía.
- j) participación en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia.
- k) Elaborar informes técnicos a la materia.
- l) 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	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 Medio Ambiente

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	División de Medio Ambiente - Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional II
CARGO REQUERIDO	Profesional de Planta
CODIGO	P-II / DMA
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Médico Veterinario para el Centro Veterinario de la División de Medio Ambiente de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	

FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario de Médico Veterinario, y/o Médico Veterinario Zootecnista.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	02 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 año de experiencia en cargos similares
ESPECIALIZACIÓN	Diplomado y/o especialidad en medicina interna en animales menores
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en cirugía menor en tejidos blandos (esterilización y castración) en animales menores 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"> a) Elaboración de planes de gestión, bioseguridad, manejo del centro veterinario municipal b) Planificación de las actividades relacionadas al funcionamiento y atención del centro veterinario municipal. c) Implementación y/o diseño de formatos de atención del centro veterinario de los diferentes servicios d) Programar y ejecutar las actividades referidas al control sobre poblacional sostenible, ético y social de animales con encargado directo y en las vías públicas e) Atención veterinaria básica a animales menores en el centro veterinario municipal. f) Atención veterinaria quirúrgica: consulta, sedación, esterilización y/o castración, recuperación post operatoria a animales de compañía con encargado directo o sin encargado directo. g) Seguimiento de la recuperación post operatoria de animales atendidos quirúrgicamente. h) Atención veterinaria a animales de compañía de albergues presentes en el distrito. i) Atención de animales que sean derivados al centro veterinario. j) Atender denuncias de maltrato, agresiones de animales, abandonos entre otros referentes a animales de compañía. k) Coordinación interinstitucional para la implementación de actividades conjuntas a través de alianzas estratégicas. l) Proponer normatividad para el control de animales de compañía. m) Emitir informes técnicos según la materia n) 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	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)





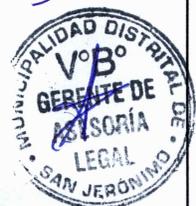
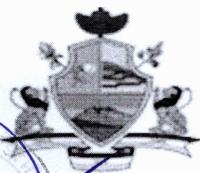
LINEA DE AUTORIDAD:

División de Medio Ambiente

DIVISION DE AREAS VERDES

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Áreas Verdes - Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IV
CARGO REQUERIDO	Profesional Experto
CODIGO	P-IV/ DAV
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Jefe de Áreas Verdes para la División de Áreas Verdes de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario con experiencia en el área o afines de las carreras de Biología, Ing. Agronomía y/o carreras afines colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 años de experiencia en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	-AUTOCAD -Curso y/o diplomado en manejo de vivero y forestación en zonas urbanas y rurales. -Curso y/o diplomado en Impacto Ambiental y/o similares
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en elaboración y ejecución de proyectos forestales. 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	a) Planificar, ejecutar, controlar, supervisar las actividades relacionadas al mantenimiento y conservación de áreas verdes a cargo de la Municipalidad. b) Conducir la realización de actividades inherentes al mantenimiento y conservación de las áreas verdes a cargo de la municipalidad. c) Impulsar el uso de tecnologías de riego tecnificado como goteo y/o aspersión para el mantenimiento de las áreas verdes del distrito. d) Promover la ornamentación de las plazas, parques y jardines de uso público del distrito. e) Coordinar las dependencias municipales que tienen propósitos y objetivos del desarrollo urbano, ornato y medio ambiente. f) Promover el uso de plantas nativas en todas las avenidas y calles con áreas verdes de competencia municipal. g) Concertar con dirigentes de las organizaciones de base, directores de las instituciones educativas para su participación compartida en la intervención de sus áreas verdes. h) Planificar la ejecución de acciones participativas entre el municipio y vecindario en jornadas de forestación y ornamentación. i) Supervisar la disposición final de la maleza.





- j) Organizar y sensibilizar a la población en temas de cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito de san jerónimo.
- k) Diseñar la intervención de las áreas verdes a ser intervenidas con forestación y ornamentación.
- l) Promover acciones para mantenimiento y protección de los recursos forestales del distrito; así como intervenir con forestación las riberas de las microcuencas.
- m) promover la organización y capacitación tecnicada del personal en áreas verdes y recursos naturales.
- n) Intervenir con la poda de áreas verdes de los parques y jardines de uso público, previa coordinación
- o) Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente a la dependencia.
- p) Atender las solicitudes quejas vecinales y solicitudes relacionadas con la reforestación y ornamentación en el distrito.
- q) Organizar la ejecución en el control de plagas, fertilización de las áreas verdes del distrito.
- r) Organizar; supervisar las acciones en la administración del vivero municipal.
- s) Otras funciones que sean encomendadas por 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	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia 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 técnicos o universitarios de la carrera de Administración y/o Contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	01 año de experiencia en el sector público y/o privado
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"> a) Coordinar acciones con el Jefe de la división de Áreas Vedes, para organizar la administración del vivero y manejo de personal obrero. b) Realizar el trabajo de campo y coordinar las actividades semanales con el personal obrero. c) Realizar el seguimiento de ordenes de compra y ordenes de servicio de la división de Áreas Verdes. d) Efectuar un diagnostico permanente del trabajo, mantenimiento de las áreas verdes del distrito de San Jerónimo. e) Monitorear periódicamente el trabajo en campo y vivero. f) Llevar adecuadamente la documentación que ingrese y salga de la división. g) Realizar actividades de sensibilización ambiental. h) Otras que sean encomendadas por 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	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia de Medio Ambiente

DIVISION DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Gestion y Manejo de Residuos Sólidos- Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IV
CARGO REQUERIDO	Profesional Experto
CODIGO	P-IV / DGMRS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Jefe de División de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título profesional universitario de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o afines colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	03 años de experiencia en el sector público

ESPECIALIZACIÓN

Curso y/o Diplomado en gestión, supervisión y control de obras y/o proyectos públicos
Curso y/o Diplomado en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
Curso y/o diplomada gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente

CONOCIMIENTOS

Conocimiento en gestión ambiental
Conocimiento en gestión pública
Manejo de personal obrero
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

- a) Programar y ejecutar las actividades inherentes a los servicios de limpieza pública y la recolección de los residuos sólidos.
- b) Organizar, dirigir y controlar el proceso de gestión integral de residuos sólidos urbanos de la jurisdicción en consideración a la ley de gestión integral de residuos sólidos.
- c) Garantizar la limpieza y el recojo integral de los residuos sólidos generados en distrito
- d) Programar y ejecutar campañas de limpiezas en zonas de acumulación de residuos sólidos en las vías públicas en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil
- e) Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo rural, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos, en las zonas rurales del distrito.
- f) Optimizar una adecuada gestión técnica operativa en el manejo de residuos sólidos en sus diferentes etapas hasta la disposición final.
- g) Promover, formular, ejecutar y evaluar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, garantizando el recojo, limpieza de la vía pública mediante un manejo adecuado de residuos sólidos.
- h) Promover la participación de las instituciones públicas y privadas dentro de la jurisdicción del distrito para mitigar la contaminación ambiental por residuos sólidos.
- i) Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública
- j) Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos
- k) Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales, en coordinación con los órganos competentes
- l) Administrar los vehículos asignados a limpieza pública: y coordinar su mantenimiento y reparación.
- m) Elaborar y mantener actualizado el plan de manejo de residuos sólidos (PMRS) del distrito de san jerónimo
- n) Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES

DETALLE

REGIMEN LABORAL

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META

2.3.2.8.1



21 de marzo del 2023

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia de Medio Ambiente

PERFIL DE PUESTO

AREA SOLICITANTE	División de Gestion y Manejo de Residuos Sólidos -Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional III
CARGO REQUERIDO	Profesional Especialista
CARGO	P-III / DGMRS
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Supervisor de Operaciones para la División de Gestion y Manejo de Residuos Sólidos -Gerencia de Medio Ambiente de la Gerencia de Medio Ambiente

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADEMICA	Título Profesional universitario con experiencia en el área o a fines, de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en el sector publico
ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o Diplomado Gestion de seguridad y salud en el trabajo Curso y/o Fiscalización Ambiental
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión publica 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"> a) Programar y ejecutar las actividades inherentes a los servicios de limpieza pública y recolección de residuos solidos b) Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de recolección de residuos sólidos y disposición final de los mismos en las zonas rurales del distrito. c) Organizar y ejecutar campañas de limpieza y recojo ce residuos sólidos en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil. d) Seguimiento para el cumplimiento de actividades de limpieza del personal de cuadrilla y de compactadoras sobre rutas y recojo de residuos sólidos. e) Capacitaciones en Seguridad, Salud Ocupacional al personal. f) Llevar registro y control de los generadores de residuos sólidos.





	<p>g) Proponer a la gerencia normas que contribuyen al manejo de residuos sólidos en el distrito.</p> <p>h) Verificar, fiscalizar y erradicar puntos de acumulación de residuos sólidos en la vía pública.</p> <p>i) Implementar acciones para la prevención de puntos de acumulación de residuos sólidos.</p> <p>j) Otras acciones 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/. 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	División de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Gestion y Manejo de Residuos Sólidos- Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional I
CARGO REQUERIDO	Asistente Administrativo
CODIGO	P-I / DGMRS
OBJETO DE CONTRATACION	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.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Grado académico Bachiller o Título Técnico con experiencia en el área o afines, de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	01 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 meses de experiencia en el sector público en cargos similares Experiencia en el cumplimiento de la Meta 3 del Plan de Incentivos
ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o Diplomado en Fiscalización Ambiental Participación en estudios de caracterización de residuos solidos
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión y manejo de residuos solidos Conocimiento en gestión publica 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	<p>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.</p> <p>b) Implementar el plan de manejo de residuos sólidos en el distrito.</p>





- c) Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para el manejo integral de residuos sólidos.
- d) Elaborar los instrumentos de gestión del manejo integral de residuos sólidos
- e) Promover acciones para la valorización de residuos sólidos.
- f) Participar en la elaboración y evaluación del POI correspondiente del área.
- g) Ejecución de metas establecidas en el plan de incentivos en coordinación con los órganos competentes.
- h) Elaborar los instrumentos de gestión de manejo de residuos sólidos municipales; en coordinación con los órganos competentes
- i) Emitir informes técnicos en materia de residuos sólidos.
- j) Realizar charlas y/o capacitaciones sobre la gestión y manejo de residuos sólidos municipales a los diversos sectores del distrito.
- k) Otras funciones que sean encomendadas por 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	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

DIVISION TECNICA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División Técnica Municipal- Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IV
CARGO REQUERIDO	Profesional Experto
CODIGO	P-IV / DTM
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Jefe de División Técnica Municipal de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título profesional universitario con experiencia de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o afines colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	Curso y/o Diplomado en Saneamiento básico urbano y/o similares Curso y/o Diplomado en Gestion Integral de Saneamiento Ambiental Básico y/o similares
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en gestión ambiental Conocimiento en gestión publica



COMPETENCIAS

Manejo de personal obrero
Conocimiento en ofimática básica

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

- a) Dirigir, planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento del distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento rural del distrito.
- c) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural existentes en el distrito.
- d) Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento
- e) Promover la elaboración del Plan Estratégico en materia de agua y saneamiento básico rural en forma concertada con los actores involucrado
- f) Elaborar y/o actualizar el diagnóstico integral sobre la demanda del servicio de agua y saneamiento.
- g) Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y/o reforzamiento de las JASS.
- h) Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de la JASS para que cumplan sus funciones de gestión, administración, operación y mantenimiento.
- i) Organizar y dirigir un plan de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento del servicio de agua para consumo humano.
- j) Implementar un programa de control y vigilancia de calidad de agua para consumo humano y los servicios de saneamiento rural en coordinación con el MINSA.
- k) Realizar el acompañamiento en la gestión de nuevos proyectos de agua y saneamiento básico rural.
- l) Proponer reglamento y directivas orientadas a la mejora continua de la gestión.
- m) De las demás atribuciones que le corresponda conforme a Ley y responsabilidades que e deriven del cumplimiento de sus funciones.
- n) Otras funciones que sean encomendadas por 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

Municipalidad Distrital de San Jerónimo

DURACION DEL CONTRATO

Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato

REMUNERACION MENSUAL

S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)

LINEA DE AUTORIDAD:

Gerencia de Medio Ambiente

DIVISION DE SANEAMIENTO BASICO URBANO



PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	División de Saneamiento Básico Urbano - Gerencia de Medio Ambiente
CATEGORIA REQUERIDA	Profesional IV
CARGO REQUERIDO	Profesional Experto
CODIGO	P-IV / DSBU
OBJETO DE CONTRATACION	Contratar los servicios de (01) Jefe de División de Saneamiento Básico Urbano de la Gerencia de Medio Ambiente.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título profesional de las carreras de Biología, Ing. Ambiental y/o afines colegiado y habilitado
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	04 años de experiencia en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	02 años de experiencia en el sector público
ESPECIALIZACIÓN	-Curso y/o Diplomado en Saneamiento Básico
CONOCIMIENTOS	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">a) Velar por la gestión integral de los servicios de saneamiento en el ámbito de prestación de servicio.b) Planificar, administrar, ejecutar, controlar, supervisar las actividades relacionadas al servicio de agua en el ámbito de prestación del servicio de la municipalidad del distrital de san jerónimo.c) Garantizar el servicio de agua y alcantarillado en el ámbito de prestación del serviciod) Realizar el mantenimiento de acuerdo con las necesidades y atender las emergencias que se presenten en los servicios de aguay alcantarillado.e) Proponer la política de gestión integral, reglamentos, norma y directivas aplicables en el arca y actividades de su ámbito.f) Resolver administrativamente los reclamos, de usuarios respecto de los servicios de agua y alcantarillado.g) Imponer sanciones y medidas correctivas derivadas de las normas legales y técnicas.h) Realizar gestiones para fijar la tarifa para los servicios de agua y alcantarillado según costeo y situación poblacional.i) Verificar el cumplimiento de las obligaciones - de los usuariosj) Coordinar actividades para mejorar la administración de los servicios de saneamiento en las comunidades campesinas, supervisar al departamento de saneamiento básico y ruralk) Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.l) Otras funciones que sean encomendadas por 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	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses – Desde la suscripción del contrato
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 nuevos soles)
LINEA DE AUTORIDAD:	Gerencia de Medio Ambiente