



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/OCI
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GESTION DOCUMENTARIA PARA EL OCI
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA	NO
HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACION	NO
CONOCIMIENTOS	- ADMINISTRACION DOCUMENTARIA - GESTION DOCUMENTAL
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD , COMUNICACIÓN , PENSAMIENTO CREATIVO , ETICA DE TRABAJO , TRABAJO EN EQUIPO , RESOLUCION DE PROBLEMAS Y PENSAMIENTO CRITICO
FUNCIONES	- RECEPCION DE DOCUMENTOS - REGISTRO DE DOCUMENTOS - SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS - ARCHIVO DOCUMENTARIO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0042
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.500 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OCI





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OCI
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON CONOCIMIENTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL OCI
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO O LICENCIADO DE ADMINISTRACION ,ECONOMIA O ABOGADO
COLEGIATURA	SI
HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">- CURSO DE CONTRATACIONES DE ESTADO- CURSO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL- CURSO EN ADMINISTRACION PUBLICA- CURSO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- GESTION PUBLICA- SISTEMA DE CONTROL INTERNO- REGLAMENTO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
HABILIDADES	GESTION DE TIEMPO , COMUNICACIÓN , PENSAMIENTO CREATIVO , ETICA DE TRABAJO , TRABAJO EN EQUIPO , RESOLUCION DE PROBLEMAS Y PENSAMIENTO CRITICO
FUNCIONES	- INTEGRANTE DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y PENALES.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0042
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA DEL ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA SAN JERÓNIMO.
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OCI





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/OCI
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO CON CONOCIMIENTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL OCI
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
COLEGIATURA	SI
HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">- CURSO DE AUDITORIA EN OBRAS PUBLICAS- CURSO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- GESTION PUBLICA- CONTROL INTERNO- NORMATIVIDAD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
HABILIDADES	GESTION DE TIEMPO , COMUNICACIÓN , PENSAMIENTO CREATIVO , ETICA DE TRABAJO , TRABAJO EN EQUIPO , RESOLUCION DE PROBLEMAS Y PENSAMIENTO CRITICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- INTEGRANTE DEL INFORME DE CONTROL POSTERIOR- INTEGRANTE DE VISITA DE CONTROL
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0042
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA DEL ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	SI/ 3.600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OCI





PROCURADURIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/PM
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR UN PROFESIONAL EXPERTO A EFECTO DE REDACTAR DOCUMENTOS, ASISTIR A DILIGENCIAS Y AUDIENCIAS PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO
COLEGIATURA Y HABILIACIÓN VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL Y DERECHO CONSTITUCIONAL.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS DE NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS EN CONCILIACIONES, ARBITRAJES, DERECHO LABORAL Y DERECHO PENAL.
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN, PENSAMIENTO CREATIVO, FIABILIDAD, ÉTICA DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, POSITIVISMO, GESTIÓN DEL TIEMPO, MOTIVACIÓN, EMPATÍA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ENTRE OTROS
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- REDACCIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES, APELACIONES Y CASACIONES.- ASISTENCIA A AUDIENCIAS JUDICIALES.- ASISTENCIA A CONCILIACIONES Y ARBITRAJES.- ASISTENCIA A DILIGENCIAS.- ELABORACIÓN DE INFORMES.- OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0038
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CASA CABILDO - PLAZA DE ARMAS S/N DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO - CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/PM
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO A EFECTO DE APOYAR EN PROCESOS JUDICIALES, COMO PROYECCIÓN DE ESCRITOS Y OTROS PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN DERECHO O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
COLEGIATURA Y HABILIZACIÓN VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 06 MESES RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO LABORAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS LABORALES.
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN, PENSAMIENTO CREATIVO, FIABILIDAD, ÉTICA DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, POSITIVISMO, GESTIÓN DEL TIEMPO, MOTIVACIÓN, EMPATÍA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ENTRE OTROS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- PROYECCIÓN DE ESCRITOS PARA APOYO EN PROCESOS JUDICIALES- PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.- APOYO EN PROCESOS JUDICIALES, COMO PROYECCIÓN DE ESCRITOS- OTRAS FUNCIONES EN CALIDAD DE APOYO QUE LE ENCOMIENDE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0038
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CABILDO - PLAZA DE ARMAS S/N DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO - CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II/PM
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO A EFECTO DE REDACTAR MEMORÁNDUMS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN DERECHO O EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
COLEGIATURA Y HABILACIÓN VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.
CAPACITACIÓN	CURSOS EN DERECHO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN, PENSAMIENTO CREATIVO, FIABILIDAD, ÉTICA DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, POSITIVISMO, GESTIÓN DEL TIEMPO, MOTIVACIÓN, EMPATÍA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ENTRE OTROS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- REDACCIÓN DE MEMORÁNDUMS.- REDACCIÓN DE OFICIOS.- APOYO EN PROYECCIÓN DE ESCRITOS.- OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0038
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CABILDO - PLAZA DE ARMAS S/N DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO - CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/PM
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR UN AUXILIAR PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILIACIÓN VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DOCUMENTOS
HABILIDADES	ADAPTABILIDAD, COMUNICACIÓN, PENSAMIENTO CREATIVO, FIABILIDAD, ÉTICA DE TRABAJO, TRABAJO EN EQUIPO, POSITIVISMO, GESTIÓN DEL TIEMPO, MOTIVACIÓN, EMPATÍA, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ENTRE OTROS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTRO.- INGRESO DE DOCUMENTOS.- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.- ORDENAMIENTO Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS.- OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0038
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CABILDO – PLAZA DE ARMAS S/N DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO - CUSCO
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LÍNEA DE AUTORIDAD	PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL





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 LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD O EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
CAPACITACIÓN	DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL Y/O ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN PÚBLICA.• ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PROPIOS DEL ÁREA• MICROSOFT OFFICE BASICO (POWER POINT, WORD Y EXCEL)
HABILIDADES	<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">• RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN LA SECRETARÍA GENERAL.• VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA LA FIRMA Y VISTO DEL SECRETARIO(A) GENERAL.• ADMINISTRAR Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ORDENE.• ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDEREN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS.• ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LAS 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.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0040
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO.
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARIO GENERAL





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/SG
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y APOYO EN LAS SECCIONES DE CONCEJO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PROPIOS DEL ÁREA• MICROSOFT OFFICE BASICO (POWER POINT, WORD Y EXCEL)
HABILIDADES	<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">• FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS QUE SERAN ENTREGADOS A LOS REGIDORES PARA LAS SECCIONES DE CONCEJO.• REPARTIR LOS DOCUMENTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA SECRETARIA GENERAL A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS.• ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LAS 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.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0040
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO.
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARIO GENERAL





AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	SECRETARÍA GENERAL
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-III/ATD
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD O EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
CAPACITACIÓN	DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL Y/O ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN PÚBLICA• ELABORACIÓN DE OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS ENTRE OTROS DOCUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PROPIOS DEL ÁREA• MICROSOFT OFFICE BASICO (POWER POINT, WORD Y EXCEL)
HABILIDADES	<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">• RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN EL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.• VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA LUEGO SER DISTRIBUIDOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.• ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDEREN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS• ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LAS 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
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0040
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CABILDO - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO.
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARIO GENERAL





GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/IGM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTAR CON UN PROFESIONAL EXPERTO PARA EL ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIONES DEL ESTADO O PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, NO MENOR A NOVENTA (90) HORAS ACADÉMICAS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.
HABILIDADES	VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO A PRESIÓN Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y OTRAS MATERIAS AFINES.2. ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES ESCRITAS O VERBALES QUE FORMULE LA GERENCIA Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD, EN MATERIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO, Y OTRAS MATERIAS AFINES.3. ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL DESPACHO DE CARÁCTER LEGAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL.4. REDACCIÓN Y REVISIÓN DE CARTAS, OFICIOS, MEMORÁNDUMS, RESOLUCIONES, Y OTRA DOCUMENTACIÓN DE ORDEN LEGAL QUE SEA DISPUESTA POR LA GERENCIA, Y SOLICITADA POR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ENTIDAD.5. OTRAS ACCIONES QUE SEA DISPUESTA POR LA GERENCIA MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO.
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3 600.00 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 III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OGRD
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA REALIZAR EVALUACIONES DEL RIESGO DENTRO DEL DISTRITO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA GEOLÓGICA, INGENIERÍA GEOGRÁFICA, INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL, NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none">• ESPECIALIZACIÓN EN EVALUACIÓN DEL RIESGO ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES - ACREDITADO• CURSOS Y/O TALLERES DE ARCGIS NIVEL INTERMEDIO• CURSO Y/O DIPLOMADO DE OFIMÁTICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES• SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA• HIDROGEOLOGÍA• HIDROLOGÍA• SISMOLOGÍA• GEOMORFOLOGÍA• GEOLOGÍA REGIONAL
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO• PROACTIVIDAD• GESTIÓN DEL TIEMPO• MOTIVACIÓN• ADAPTABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO• DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGOS EN EL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO• ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS GEOLÓGICOS• CONSOLIDAR INFORMACIÓN HISTÓRICA CIENTÍFICA DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO• ANALIZAR, DISCRIMINAR Y FACILITAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA CIENTÍFICA DISPONIBLE• ELABORAR MAPAS DE PELIGRO, VULNERABILIDAD, RIESGO, ENTRE OTROS• EVALUACIÓN DE IMPACTOS POR AMENAZAS O PELIGROS Y CAMBIO CLIMÁTICO EN ZONAS VULNERABLES DEL DISTRITO• ORGANIZAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN, RELACIONADA CON PELIGROS, VULNERABILIDAD, RIESGOS, DAÑOS, ATENCIÓN EN EMERGENCIAS Y/O DESASTRES DEL DISTRITO• ORIENTAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y PROFESIONALES EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, DIRECTIVAS, INSTRUCTIVOS GUIAS Y OTRAS NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES• ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES• ORGANIZAR CAPACITACIONES RELACIONADAS EN MATERIA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES• COORDINAR CON LOS MIEMBROS DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GRUPO DE





	TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES <ul style="list-style-type: none">• ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE SIMULACRO Y SIMULACIÓN EN EL DISTRITO• EVALUAR LOS DAÑOS PRODUCIDOS POR SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y OTROS, DENTRO DEL DISTRITO• REGISTRAR EN EL SISTEMA SINPAD (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES) LAS EVALUACIONES DE DAÑOS DE UNA EMERGENCIA• DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN- PERU), EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA• OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0005
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE - CASA DE LA CULTURA, SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3.300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-IIOGRD
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA EN LAS LABORES DE INSPECCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL O BACHILLER EN ARQUITECTURA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO, CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 6 MESES RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES• OPERADOR DE COMPUTADORAS• DISEÑO EN AUTOCAD CIVIL 3D
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• DOMINIO EN OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT).• CONOCIMIENTO DE LA LEY N°29664-LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (SINAGERD)• CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (PPRRD)• ESTIMACIÓN, ANÁLISIS, MANEJO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS• OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS TOPOGRÁFICOS• REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS, PLANTEAR PREGUNTAS, ESCUCHAR Y REGISTRAR RESPUESTAS• ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y TDR• CONOCIMIENTO DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS• IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y SU CALIDAD• IDENTIFICACIÓN DE FALLAS ESTRUCTURALES
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• ALTO NIVEL DE COMPROMISO• ÉTICA DE TRABAJO• TRABAJO EN EQUIPO• GESTIÓN DEL TIEMPO• PENSAMIENTO CRITICO• HABILIDADES SOCIALES• ANALÍTICO• CAPACIDAD DE REDACCIÓN
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y RESPONDER LA DOCUMENTACIÓN DE LAS EVALUACIONES E INSPECCIONES• ASISTENCIA EN VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS:• ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS.• ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGO Y DE EVACUACIÓN• ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y TDR.• ORGANIZACIÓN DE BRIGADAS DE SEGURIDAD.• PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES LABORALES, COMUNALES, SOCIALES, CULTURALES, ETC.• PROMOVER Y DIFUNDIR EJERCICIOS DE SIMULACROS Y SIMULACIONES• OTROS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0005
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE - CASA DE LA CULTURA, SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/OGRD
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• MICROSOFT OFFICE• REDACCIÓN DE DOCUMENTOS• GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO• PROACTIVIDAD• GESTIÓN DEL TIEMPO• MOTIVACIÓN• ADAPTABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO• DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS• MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS DE LA OFICINA• ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, INHERENTES A LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES• REALIZAR SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN• APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE CAPACITACIONES RELACIONADAS EN MATERIA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES• APOYO EN REGISTRAR EN EL SISTEMA SINPAD (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES) LAS EVALUACIONES DE DAÑOS DE UNA EMERGENCIA• APOYO EN DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN- PERÚ), EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA• OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0005
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE - CASA DE LA CULTURA, SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES





OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-IVRRPP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O TÍTULO TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CURSO PUBLICIDAD Y/O MARKETING DIGITAL• CURSO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADOBE (ADOBE PREMIER, ADOBE AFTER EFFECTS, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP LIGHTROOM)• CURSO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EQUIPOS DE PRODUCCION VIDEOGRAFICA.• CURSO AVANZADO DE FOTOGRAFIA, DOCUMENTAL Y PUBLICITARIA.• CURSO DE MANEJO DE EQUIPOS Y PARA TRASMISIONES EN VIVO (CIRCUITO CERRADO)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN ADOBE• OFIMÁTICA
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• VOCACIÓN DE SERVICIO.• CREATIVIDAD.• PROACTIVIDAD.• RESPONSABILIDAD.• ADAPTACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.• TRABAJO BAJO PRESIÓN
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• DISEÑO DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN, CREAR Y DISEÑAR DIVERSOS MATERIALES DE COMUNICACIÓN COMO FOLLETOS, CARTELES, INFOGRAFÍAS, BANNERS, BOLETINES INFORMATIVOS• DESARROLLO DE IDENTIDAD VISUAL DE LA INSTITUCIÓN SELECCIONANDO LOS COLORES CORPORATIVOS, DEFINIENDO LA TIPOGRAFÍA Y ESTABLECIENDO LAS PAUTAS DE DISEÑO.• DISEÑO DE SITIOS WEB, COLABORAR EN LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA, ASEGURANDO UNA INTERFAZ ATRACTIVA, ACCESIBLE Y FÁCIL DE USAR.• DISEÑO DE MATERIAL IMPRESO COMO INFORMES ANUALES, GUÍAS, CATÁLOGOS Y DOCUMENTOS OFICIALES, ASEGURANDO UNA PRESENTACIÓN VISUAL ATRACTIVA Y PROFESIONAL.• EDICIÓN Y RETOQUE DE IMÁGENES ASEGURANDO QUE LAS FOTOGRAFÍAS Y GRÁFICOS UTILIZADOS EN LOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN SEAN DE ALTA CALIDAD.• DISEÑO DE PRESENTACIONES Y/O PLANTILLAS DE PRESENTACIONES VISUALES Y ATRACTIVAS PARA SER UTILIZADAS POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.• DISEÑO DE MATERIAL AUDIOVISUAL, CREAR GRÁFICOS EN MOVIMIENTO, ANIMACIONES, TÍTULOS Y OTROS ELEMENTOS VISUALES PARA ENRIQUECER EL CONTENIDO Y TRANSMITIR EL MENSAJE DE MANERA EFECTIVA.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0041
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2.800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO





OFICINA DE FISCALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/OF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTAR CON EL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON EL OBJETO DE PLANIFICAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS QUE GENERAN CONTAMINACION AMBIENTAL Y OTRAS PROPIAS DE LA OFICINA DE FISCALIZACION.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN INGENIERIA AMBIENTAL O TITULO TÉCNICO AMBIENTAL
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 06 MESES RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	CURSOS Y/O DIPLOMADO EN GESTION AMBIENTAL E IMPACTO AMBIENTAL, MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS Y TRATAMIENTO HIDRICO EN CUENCAS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE COMPETENCIA MUNICIPAL ENMARCADA EN LA LEY 28611 LEY GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
HABILIDADES	PROACTIVIDAD, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO A PRESION Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS.
FUNCIONES	- FISCALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ECONOMICAS QUE GENERAN CONTAMINACION AMBIENTAL Y PRESENVAN LA CALIDAD AMBIENTAL - COORDINAR ACCIONES DE CONTROL DE RESIDUOS SOLIDOS CON AREAS COMPETENTES.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II/OF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTAR CON UN PROFESIONAL DE PLANTA CON EL OBJETO DE REALIZAR UN CONTROL PERMANENTE DE LAS EDIFICACIONES QUE NO TIENEN LICENCIA DE CONSTRUCCION EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	CURSOS Y/O DIPLOMADO EN INGENIERIA CIVIL CON MENCION EN GERENCIA DE LA CONSTRUCCION.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE INGENIERIA COMO EL AUTOCAD Y OTROS
HABILIDADES	PROACTIVIDAD, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO A PRESION Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS.
FUNCIONES	- CONTROL DE LAS EDIFICACIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS SEGÚN SU LICENCIA DE CONSTRUCCION. - DIRIGIR CAMPAÑAS DE FISCALIZACION A CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS. - VALORIZAR LAS CONSTRUCCIONES PARA EFECTOS DE SANCION.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTAR CON UN PROFESIONAL ABOGADO CON DOMINIO DE DERECHO ADMINISTRATIVO CON EL OBJETO DE REALIZAR EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA OFICINA DE FISCALIZACION.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	CURSOS Y/O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
HABILIDADES	PROACTIVIDAD, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO A PRESION Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- FORMULAR ESQUEMA DE ATENCION A LOS ADMINISTRADOS- EVALUACION Y OPINION LEGAL SOBRE EXPEDIENTES CON INFRACCION TRIBUTARIA RESPECTO A LA FISCALIZACION DE LAS GERENCIAS DE: DESARROLLO URBANO Y RURAL; MEDIO AMBIENTE; DESARROLLO ECONOMICO Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA.- FORMULACION DE INFORMES DE RESPUESTA PARA LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, CASO FISCALIAS.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II/OF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (02) TECNICOS PARA COORDINADOR DE FISCALIZADORES EN EL RUBRO IMPUESTO PREDIAL Y RUBRO DE DESARROLLO ECONOMICO, CON EL OBJETIVO DE INCREMENTAR LA BASE TRIBUTARIA Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD O EGRESADO DE CARRERA TECNICA EN CONTABILIDAD.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO
CAPACITACIÓN	CURSOS SOBRE MATERIA TRIBUTARIA DE IMPUESTOS MUNICIPALES.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
HABILIDADES	PROACTIVIDAD, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO A PRESION Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- EVALUAR LAS FICHAS DE VALUACION DE CONSTRUCCION LEVANTADAS EN CAMPO SEGÚN EL CUADRO DE VALORES UNITARIOS.- DIRIGIR LAS LABORES DE MANZANEO Y NOTIFICACION A LOS PREDIOS FISCALIZADOS.- DETERMINAR LAS MULTAS POR INFRACCION TRIBUTARIA SEGÚN ESCAMUL- FISCALIZAR A ESTABLECIMIENTOS SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE FISCALIZACION
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR I
CODIGO	A-I/OF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (09) FISCALIZADORES CON EL OBJETIVO DE EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DETERMINANDO LA BASE IMPONIBLE, CUANTIA DEL TRIBUTO Y LA INFRACCION COMETIDA Y OTRAS PROPIAS DE LA OFICINA DE FISCALIZACION.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
HABILIDADES	PROACTIVIDAD, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN ASERTIVA, TRABAJO A PRESION Y CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACION TRIBUTARIA - DETERMINAR LAS MULTAS SEGÚN EL ESCAMUL, - DETECTAR CONTRIBUYENTES OMISOS Y EVASORES - PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE CONTROL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y LICENCIAS DE CONSTRUCCION
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	1,500 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION





GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-II/GAT
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CINCO (05) TÉCNICOS DE SOPORTE CON EL FIN DE CUBRIR LABORES DE RECAUDACIÓN DE IMPUESTO PREDIAL, LIMPIEZA PÚBLICA, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE Y BRINDAR UN BUEN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES Y MARKETING O ESTUDIOS TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, ADMINISTRACIÓN HOTELERA Y ADMINISTRACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO GENERAL DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES
CAPACITACIÓN	CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	TRIBUTACIÓN MUNICIPAL OFIMÁTICA
HABILIDADES	<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	a) EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS. b) EJECUTAR 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. c) EMITIR DECLARACIONES JURADAS DE TRIBUTOS O LA SUSCRIPCIÓN DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA, EN COORDINACIÓN DIRECTA CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. d) ARCHIVAR LAS CARPETAS PREDIALES. e) ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS IMPUESTOS. 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	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CABILDO PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO.
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES.
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/RRHH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL EXPERTO QUE SE ENCARGUE DE LOS TRAMITES LEGALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	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, Y DIRECTIVOS.- ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES.- PROYECTAR INFORMES TECNICO LEGALES PARA ATENCION DE SOLICITUDES DE TRABAJADORES RESPECTO DE DERECHOS LABORALES.- PROYECTAR INFORMES DE ORGANO INSTRUCTOR DEL PAD.- PROYECCIÓN DE RESOLUCIONJES JEFATURALES Y DE ORGANO SANCIONADOR.- ELABORACION DE BASES Y ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN.- ASESORAR AL COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- PROYECTAR DOCUMENTOS PARA LA DEFENSA LEGAL DE LA ENTIDAD ANTE SUNAFIL- 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	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3.600.00 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/RRHH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA LA ATENCIÓN EN SALUD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE ENFERMERIA.
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES EN TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL, ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD Y/O PRIMEROS AUXILIOS.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CONTAR CON CONOCIMIENTO EN SALUD OCUPACIONAL.• 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">• REALIZAR EL TRIAJE Y ACTIVIDADES ASISTENCIALES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.• MONITOREAR LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.• BRINDAR CAPACITACIONES SOBRE TEMAS DE SALUD ASISTENCIAL Y/O OCUPACIONAL.• INCENTIVAR LA CULTURA PREVENTIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.• FOMENTAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA EN LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD.• PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO.• PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS DE SALUD PROGRAMADAS EN LA ENTIDAD.• BRINDAR SOPORTE AL AREA DE SSOMA DE LA ENTIDAD.• OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
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



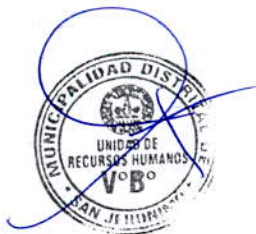


PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA.
CODIGO	P-II/RRHH1
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN PROFESIONAL PARA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACION O INGENIERIA INFORMATICA..
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
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 II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II/RRHH2
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 ACADÉMICO DE BACHILLER DE LA CARRERA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
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	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CASA CULTURA
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





UNIDAD DE TESORERIA

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 PARA LA UNIDAD DE TESORERIA.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACION ACADÉMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD
COLEGIATURA	NO
HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 2 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	- CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF, Y/O SIGA, Y/O CONCILIACIONES BANCARIAS.
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP - CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA - CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO PÚBLICO. - CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
HABILIDADES	<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, MODULO 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	0039
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 SOLES
LÍNEA 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 (1) PROFESIONAL EXPERTO PARA ADQUISICIONES PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y /O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADOS O LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SEACE Y/O 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• PERU-COMPRAS• OFIMÁTICA
HABILIDADES	<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">• 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 Y/O MAYORES DE 8 UIT Y LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN• REVISAR Y SUSCRIBIR LOS CUADROS COMPARATIVOS DE LAS COMPRAS MENORES A 8 UIT• VERIFICAR Y EVALUAR LOS PRECIOS OBTENIDOS DEL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO• SOLICITAR LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.• SUSCRIBIR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EMITIDAS OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3.600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE 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 (1) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - OPERADOR SEACE, PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y /O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADOS O LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SEACE. 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• PERU-COMPRAS• OFIMÁTICA
HABILIDADES	<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 INFORMES TÉCNICOS SEGÚN SE REQUIERA• 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.• REALIZAR INFORMES TÉCNICOS 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	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE 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-II/UAA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OPERADOR DE SEACE PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA O TÉCNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y /O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADOS O LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 06 MESES RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SEACE. 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• PERU-COMPRAS• OFIMÁTICA
HABILIDADES	<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.• REALIZAR INFORMES TÉCNICOS 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	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2.800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II/UAA1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO CON CARRERA CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA O TECNICO EN CONTABILIDAD ADMINISTRACION, INFORMÁTICA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN EGRESADO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. 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
HABILIDADES	<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">• ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS• REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES.• SUSCRIBIR EN EL CUADRO COMPARATIVO.• LLEVAR EN ORDEN SEGÚN EL REGISTRO DE PRELACIÓN Y/O NUMERACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS.• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II/UAA2
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA INDAGACION DEL MERCADO PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO CON CARRERA CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA O TECNICO EN CONTABILIDAD ADMINISTRACION, INFORMATICA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN EGRESADO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. 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
HABILIDADES	<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">• INDAGACIÓN DEL MERCADO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.• ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE FORMATOS DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN SEGÚN LA DIRECTIVA A MENORES A 8 UITs Y MAYORES A 8 UITs PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.• DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DE SER EL CASO• SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN• NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y O SERVICIO A LOS PROVEEDORES• OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2.500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN





AREA DE ALMACEN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR I
CODIGO	U-II/AA
OBJETO DE CONTRATACION ⁵⁶	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE PARA LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL.
HABILIDADES	<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 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	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.500 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE ALMACEN CENTRAL





UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/UCP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ASITENTE ADMINISTRATIVO PARA EL MANEJO DE DEL CATALOGO DE BIENES PATRIMONIALES, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN AL APLICATIVO SINABIP-WEB PARA LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD O TITULO TECNICO ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PORFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADOS O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPEREICIENCIA PROFESIONAL NO MNEOR DE 06 MESES RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADOS O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CAPACITACION SIGA-MEF, SINABIP-DGA, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, OFFIMATICA
CONOCIMIENTOS	MANEJO EN MODULO PATRIMONIO DEL SIGA MEF, TOMA DE INVENTARIO FISICO, CATALOGACION DE BIENES PATRIMONIALES, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN AL APLICATIVO SINABIP-WEB
HABILIDADES	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">- APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE BIENES DE LA ENTIDAD.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE AL UNIDAD CONTROL PATRIMONIAL.- APOYO EN EL REGISTRO DE BIENES DE LA ENTIDAD, APOYO EN LA REVERIFICACIÓN DE BIENES EN LAS UNIDADES ORGÁNICAS, VERIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES A TODO NIVEL DEL SINABIP.- GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES DEL SIGA-MEF, CALIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS BIENES ACTIVOS FIJOS Y NO DEPRECIABLES.- APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD. OTRAS LABORES DISPUESTAS POR LA JEFATURA.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CABILDO - PLAZA DE ARMAS 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 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL





GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/GPP
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION O TITULO TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADOS O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 06 MESES RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADOS O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES Y/O CURSOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS CAPACITACIONES Y/O CURSOS EN OFIMATICA CAPACITACIONES Y/O CURSOS EN ARCHIVAMIENTO
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA - INGRESO Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS
HABILIDADES	- PROACTIVOANALISIS Y SINTESIS - ARIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO - TRABAJO BAJO PRESION - EMPATIA CON EL PUBLICO - RESPONSABILIDAD
FUNCIONES	A). RESPONSABLE DE RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE LA GERENCIA B) MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS FÍSICOS, CLASIFICÁNDOLAS ORDENADAMENTE POR TIPO DE TRANSACCIÓN Y NUMERO CORRELATIVO. C) EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA BAJO NUMERACIÓN CORRELATIVA, CODIFICADA Y SU REMISIÓN INMEDIATA. D) ATENCIÓN DIARIA DE LA AGENDA DE LA GERENCIA LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS. E).HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y REALIZAR INSTRUCCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU GERENCIA.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0034
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2.800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/GPP
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, A FIN DE GARANTIZAR LA CELERIDAD DEL TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• NO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• MICROSOFT OFFICE BÁSICO (POWERPOINT, WORD Y EXCEL)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANALISIS Y SINTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	A) ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. B) PREPARAR DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD. C) 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. D) RECEPCIONAR, FOLIAR Y REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA DEPENDENCIA F) CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA DEPENDENCIA DONDE LABORA.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0034
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/UPR
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO PARA DESARROLLAR FUNCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	Sí
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.CURSO Y/O DIPLOMADO EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.CURSO Y/O DIPLOMADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS EN GOBIERNOS LOCALES
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWERPOINT) NIVEL INTERMEDIO.CONOCIMIENTO EN METODOLOGÍA DETERMINADO POR CEPLAN PARA LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI, PEI Y OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">PROACTIVIDAD.ANÁLISIS Y SÍNTESIS.ORIENTACIÓN A RESULTADOS.TRABAJO EN EQUIPO.TRABAJO BAJO PRESIÓN.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD.FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.ORGANIZAR Y CONDUCIR LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON LOS AGENTES Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.ORGANIZAR Y CONDUCIR LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.EMITIR INFORMES TÉCNICOS CON RESPECTO A LA MATERIA DE SU COMPETENCIAELABORAR LA MEMORA ANUAL DE GESTIÓN MUNICIPAL.PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN MUNICIPALOTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0034
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION -PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO





UNIDAD DE INFORMATICA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMATICA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-II/UI
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ASISTENCIA EN LA UNIDAD DE INFORMATICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ING DE SISTEMAS O TITULO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 06 MESES RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES Y/O CURSOS EN CONFIGURACION DE SERVIDORES CAPACITACION Y/O CURSOS EN CONFIGURACION DE ROUTER MOCROTICK, CAPACITACION Y/O CURSOS DE OFIMATICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- HERRAMIENTAS OFIMATICAS- REDES Y CONECTIVIDAD- REPARACION DE HARDWARE- PROGRAMACION DE SOFTWARE- INGLES BASICO
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- PROACTIVIDAD- ANÁLISIS Y SÍNTESIS- CAPACIDAD DE CONSEJERÍA- 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 CÓMPUTO, REDES ETC.- ELABORAR INFORMES TECNICOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.- DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LAS COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS INFORMATICOS.- VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS INFORMATICOS.- ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL- OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0034
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS 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 UNIDAD DE INFORMATICA





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	CONTRATAR UN PROFESIONAL EXPERTO EN FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION SUJETOS AL SISTEMA INVIERTE PE PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERIA CIVIL.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 3 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION E INVERSION
CONOCIMIENTOS	-SOFTWARE AUTOCAD -SOFTWARE S10
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, GESTIÓN POR RESULTADOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD..
FUNCIONES	-EJECUTAR Y VALIDAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE INVERSION PUBLICA -REGISTRAR EL FORMATO F5 DE IDEA DE PROYECTO -COORDINAR CON LA OPMI PARA APROBACION DEL FORMATO F5 - REGISTRAR EN EL SISTEMA DEL INVIERTE PE EL FORMATO F7 -REALIZAR LA EVALUACION DEL FORMATO F7 -REALIZAR LA EVALUACION DEL ESTUDIO DE PRE INVERSION (PIP) -EMITIR EL INFORME DE APROBACION DEL PIP -REALIZAR EL INFORME DE CONSISTENCIA DEL PIP -REALIZACION DE INSPECCIONES TECNICAS EN EL CAMPO PARA CONTRASTAR CON LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS. -LEVANTAR LAS OBSERVACIONES A LOS PROYECTOS DE INVERSION. -COORDINAR CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN. -OTRAS FUNCIONES QUE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0049
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES – CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3.600 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-II/GPI
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR UN PROFESIONAL DE PLANTA PARA LA ELABORACION DE PLANOS DE LOS PROYECTOS EN LA FASE DE PRE INVERSION PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN ING. CIVIL.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	-CURSO EN SOTWARE AUTOCAD Y/O ARCHICAD -CURSO EN SOFWARE S10
CONOCIMIENTOS	-CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE PARA LA ELABORACION DE PLANOS.
HABILIDADES	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, GESTIÓN POR RESULTADOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.
FUNCIONES	-EJECUTAR ACTIVIDADES TECNICAS COMO EL DISEÑO DE PLANOS Y ESTRUCTURAS PARA LOS PROYECTOS DE PRE INVERSION QUE SE LE ASIGNE -REALIZACION DE INSPECCIONES TECNICAS EN EL CAMPO PARA CONTRASTAR CON LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS. -LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DEL AREA CORRESPONDIENTE A LA ELABORACION DEL PIP -ELABORAR LOS PLANOS DE UBICACION, PERIMETRO Y DE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES. -ELABORAR MEMORIA DESCRIPTIVA -ELABORAR ESPECIFICACIONES TECNICAS -ELABORAR CRONOGRAMA DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO -PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION. -ACTUALIZACION DE COSTOS UNITARIOS PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO -OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0049
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES – CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3.000 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES





GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/GAL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR A UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ASESORIA, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADOS CON LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE TRAMITAN EN LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN DERECHO O TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE UN (01) AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE SEIS (06) MESES RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL Y/O ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y/O DERECHO MUNICIPAL Y POLITICAS PÚBLICAS Y/O GESTION ESTATAL. • DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN OBRAS PUBLICAS Y/O SISTEMAS DE INVERSION PUBLICA Y/O COMPRAS ESTATALES Y/O LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y/O REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CONOCIMIENTOS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL) NIVEL BASICO
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • PENSAMIENTO ANALITICO • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESION • PROACTIVIDAD
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM, OFICIOS Y CARTAS • REVISIÓN DE RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS. • PROYECCIÓN DE INFORMES LEGALES SOBRE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y OTROS • PROYECCIÓN DE RESPUESTAS DE ATENCIÓN A LOS PEDIDOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LA MUNICIPALIDAD • PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES • PROYECCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS LEGALES • PROYECCIÓN DE EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL EN TEMAS DE LA ESPECIALIDAD. • PRESENTACIÓN DE REPORTES AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA TOMA DE DECISIONES. • EVALUACIÓN, ANÁLISIS, Y APOYO DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE DESARROLLAN EN LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL. • REDACCIÓN Y PROYECCIÓN DE INFORMES Y/U OPINIONES QUE SE REQUIERA EN LOS TEMAS LEGALES QUE SE EVALÚAN EN LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL. • OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0040
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL-PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES, DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/2 800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ASESOR LEGAL





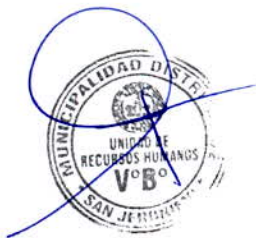
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/GAL
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DERECHO MUNICIPAL Y POLITICAS PUBLICAS Y/O GESTION ESTATAL
CONOCIMIENTOS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL) NIVEL BASICO
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• PENSAMIENTO ANALITICO• TRABAJO EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.• PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• RECEPCION DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES GERENCIAS.• REGISTRO DE DOCUMENTOS.• MANEJO DEL ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS.• REALIZAR DOCUMENTOS DE LA GERENCIA.• REDACCION DE ANTECEDENTES DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.• LLEVAR ARCHIVOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL.• DAR TRÁMITES A LOS EXPEDIENTES.• PROYECCION DE INFORMES• OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0040
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	PALACIO MUNICIPAL - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO.
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.500.00 SOLES.
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ASESORIA LEGAL





GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL ODONTÓLOGO/A PARA PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE SALUD BUCAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN JERONIMIANA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE ODONTOLOGÍA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADA DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ODONTOLOGÍA INTEGRAL
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA
HABILIDADES	- PROACTIVIDAD. - IDENTIFICACIÓN. - ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - RESPONSABILIDAD. - EMPATÍA CON EL PÚBLICO. - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- 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. - PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE SALUD BUCO DENTAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN MÁS CITADA. - OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0057
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 SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/GDHS
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA. - OFIMÁTICA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - EMPATÍA - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y 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	1057
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA DEL ANTIGUO MUNICIPIO - PLZA. DE ARMAS DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL





DIVISION DE JUVENTUDES, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DJECD
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE LA DIVISIÓN DE JUVENTUDES, CULTURA Y DEPORTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA. - IDIOMA QUECHUA - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - MOTIVACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO. - REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y 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	0059
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS DE SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE JUVENTUDES, CULTURA Y DEPORTE





DIVISION DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACION CIUDADANA Y ATENCION A LA MUJER

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DPSS
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - EMPATÍA - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

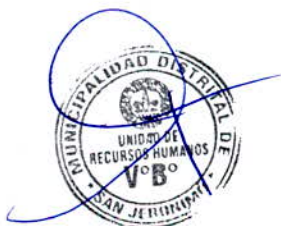
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OMAPED
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL, PARA PROMOVER Y PROPONER EN LA FORMULACIÓN EL PLANEAMIENTO Y LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS, ACTIVIDADES, NECESIDADES E INTERESES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LA OMAPED OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE EDUCACIÓN, ANTROPOLOGÍA, SOCIOLOGÍA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN PRIMEROS AUXILIOS.
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - ADAPTABILIDAD. - ÉTICA DE TRABAJO. - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS NACIONALES EN MATERIA DE DISCAPACIDAD. - PARTICIPAR DE LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL PARA ASEGURAR QUE SE DESTINEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE CUESTIONES RELATIVAS A LA 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. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0077
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA AV. LA CULTURA S/M
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3.300,00 SÓLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE OFICINA DE LA OMAPED - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





OFICINA DE LA DEMUNA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/DEMUNA1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ABOGADO/A PARA REALIZAR ACTAS DE CONCILIACIONES EN MATERIAS DE TENENCIA, ALIMENTOS Y RÉGIMEN DE VISITAS Y ACTAS DE COMPROMISO Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE LA DEMUNA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE DERECHO.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	- CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA.
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
HABILIDADES	- LIDERAZGO, SERVICIO INSTITUCIONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PROACTIVIDAD E INTEGRIDAD. - CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - PENSAMIENTO CRÍTICO. - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ACTUAR FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA - ORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NNA Y LAS FUNCIONES DE LA DNA. - RECIBIR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN Y ACTUAR DE OFICIO ANTE EL CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE AMENACEN O AFECTEN LOS DERECHOS DE LOS NNA. - CALIFICAR Y EJECUTAR ACCIONES DE DEFENSA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS, EVALUAR, SUSCRIBIR DOCUMENTOS REALIZAR SEGUIMIENTO Y FORMULAR RECOMENDACIONES EN DICHA ACTUACIÓN - CELEBRAR AUDIENCIAS Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y/O ACTAS DE COMPROMISO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y COMPROMISOS CON EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS. - PROMOVER LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, COORDINANDO CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC) Y LAS OFICINAS DE REGISTRO CIVIL DE LAS MUNICIPALIDADES. - PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. - COORDINAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NNA CON LAS INSTITUCIONES, SERVICIOS Y PERSONAS DE LA LOCALIDAD. - OTRAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE DNA (D.S. N° 005-2019-MIMP MODIFICADO POR EL D.S.N°003-2023-MIMP). - ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN LA DEMUNA, ASÍ COMO BRINDAR ASESORAMIENTO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0057
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/ 3,300.00 SOLES
LÍNEA 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 III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
COFIGO	P-III/DEMUNA2
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PSICÓLOGO/A PARA INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR Y REALIZAR TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE LA DEMUNA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE PSICOLOGÍA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN EVALUACIÓN PSICOLÓGICA EN CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA - ATENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR. - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
HABILIDADES	- LIDERAZGO, SERVICIO INSTITUCIONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PROACTIVIDAD E INTEGRIDAD. - CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - PENSAMIENTO CRÍTICO. - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR EN LA DEMUNA Y REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS, ENTREVISTAS, VISITAS DOMICILIARIAS Y OTRAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE EL D LEG N° 1297. - PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS LAZOS FAMILIARES Y FAMILIAS FUERTES. - DISEÑAR Y EJECUTAR LAS DINÁMICAS A EMPLEARSE EN LAS CAMPAÑAS, TALLERES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EN LAS CHARLAS DE CAPACITACIÓN CUANDO SE PRESENTE EL CASO. - BRINDAR CONTENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA EN SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL, PARA RESGUARDAR SU SALUD MENTAL E INTEGRIDAD PERSONAL. - BRINDAR ASESORÍA PSICOLÓGICA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS EN ESPECIAL DE LA NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE Y FAMILIA. - BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA: ENTREVISTA, OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, TERAPIAS FAMILIARES, TERAPIAS GRUPALES, TERAPIAS DE PAREJA, CONSEJERÍA PSICOLÓGICA Y SEGUIMIENTO. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	1057
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA - AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 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 III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/DEMUNA3
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PSICÓLOGO/A PARA INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR Y REALIZAR TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE LA DEMUNA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE PSICOLOGÍA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADO DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADOS O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
ESPECIALIZACION	- HABER APROBADO EL CURSO DE CAPACITACIÓN EN "FORMACIÓN DE DEFENSORES/AS DEL SERVICIO DE DEFENSORÍA DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE" DESARROLLADO POR EL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES. - DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN EVALUACIÓN PSICOLÓGICA EN CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.
CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA - IDIOMA QUECHUA. - ATENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR. - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES.
COMPETENCIAS	- LIDERAZGO, SERVICIO INSTITUCIONAL, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PROACTIVIDAD E INTEGRIDAD. - CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- INTEGRAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA EL PROCEDIMIENTO POR RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR EN LA DEMUNA Y REALIZAR INFORMES PSICOLÓGICOS, ENTREVISTAS, VISITAS DOMICILIARIAS Y OTRAS ACCIONES CONFORME LO ESTABLECE EL D. LEG. N° 1297. - PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS LAZOS FAMILIARES Y FAMILIAS FUERTES. - DISEÑAR Y EJECUTAR LAS DINÁMICAS A EMPLEARSE EN LAS CAMPAÑAS, TALLERES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EN LAS CHARLAS DE CAPACITACIÓN CUANDO SE PRESENTE EL CASO. - BRINDAR CONTENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA EN SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL, PARA RESGUARDAR SU SALUD MENTAL E INTEGRIDAD PERSONAL. - BRINDAR ASESORIA PSICOLÓGICA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS EN ESPECIAL DE LA NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE Y FAMILIA. - BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA: ENTREVISTA, OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, TERAPIAS FAMILIARES, TERAPIAS GRUPALES, TERAPIAS DE PAREJA, CONSEJERÍA PSICOLÓGICA Y SEGUIMIENTO. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
DETALLE	
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0057
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/. 3.300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA DEMUNA - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/CIAM
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 DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. EN EL CIAM CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER-
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE TECNOLOGÍA MÉDICA, ENFERMERÍA, OBSTETRICIA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN PROCESOS EN SALUD
CONOCIMIENTOS	- POLÍTICAS DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES. - IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - ÉTICA DE TRABAJO - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- 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 GÉNERO - REGULAR LAS ACCIONES DEL CIAM ADECUANDO LAS NORMAS NACIONALES A LA REALIDAD LOCAL. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	SI. 3, 300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA OFICINA DEL CIAM - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/CIAM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL CIAM CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA. - OFIMÁTICA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - ÉTICA DE TRABAJO - TRABAJO EN EQUIPO
FUNCIONES	- REGISTRO DE DOCUMENTOS - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DEL CIAM - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/ULE
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 ULE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADA DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS PROGRAMAS DEL PAQUETE OFFICE Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN RELACIONES HUMANAS.
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA - RELACIONES HUMANAS Y LA EXCELENCIA EN EL SERVICIO. - SISTEMAS DE EMPADRONAMIENTO. - OFIMÁTICA. - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - ÉTICA DE TRABAJO - 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 - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	002
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE LA ULE - 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/ULE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OFICINA DE LA ULE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE HISTORIA, ANTROPOLOGÍA, SOCIOLOGÍA O ESTUDIOS TÉCNICOS EN TURISMO, ADMINISTRACIÓN.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIÓN	-DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES SISFOH Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS DERECHO Y OMISIÓN A LA ASISTENCIA FAMILIAR
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA. - OFIMÁTICA - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN - ÉTICA DE TRABAJO - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO. - 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1, 800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DEL PVL- DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





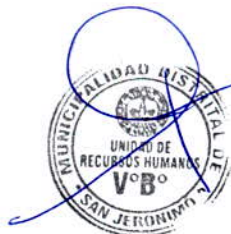
OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OPVL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL PARA PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL) DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE NUTRICIÓN, ENFERMERÍA, OBSTETRICIA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADA DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MUJER Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN DEL CUIDADO DE LA COMUNIDAD.
CONOCIMIENTOS	- GESTIÓN NUTRICIONAL DE LA PRIMERA INFANCIA - IDIOMA QUECHUA - OFIMÁTICA - GESTIÓN PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - TRABAJO EN EQUIPO - ÉTICA DE TRABAJO
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 ANUA 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. -OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	100/2
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA, AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3.300,00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DEL PVL - 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/OPVL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, SECRETARIADO EJECUTIVO.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN NUTRICIÓN INFANTIL, Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ALIMENTACIÓN SANA Y SALUDABLE Y/O DIPLOMADOS Y/O CURSOS ADECUADO MANEJO Y CONSUMO DE ALIMENTOS SALUDABLES.
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA. - OFIMÁTICA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - ÉTICA DE TRABAJO - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO - 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DEL PVL- DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





DIVISION DE SALUBRIDAD

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DS
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO DE 01 MES.
CAPACITACIÓN	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA. - OFIMÁTICA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - EMPATÍA - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- MANEJO DE PADRÓN NOMINAL. - REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SALUBRIDAD





GERENCIA 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/DMPM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EXPERTO LEGAL PARA EL ASESORAMIENTO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	COLEGIADO Y HABILITADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 4 AÑOS EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO BACHILLER
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">CURSO O DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVOCURSO O DIPLOMADO EN ACTUALIZACIÓN JURÍDICA EN DERECHO PENALCURSO O DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">GESTIÓN PÚBLICADERECHO ADMINISTRATIVOMEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PÚBLICACONOCIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROLINTEGRIDAD PÚBLICAEXPERIENCIA ACORDE AL PUESTOOFIMÁTICA
HABILIDADES	<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">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 ADMINISTRATIVOSCOORDINAR CON OTROS ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOSEVALUACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIAASISTIR AL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOSSISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCALREPRESENTAR AL GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL CUANDO EXISTA DELEGACIÓN EXPRESA.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	0075
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/ 3.600,00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL





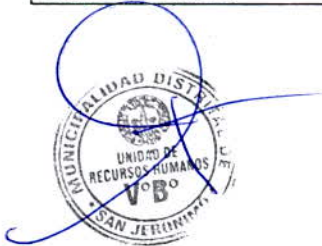
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-/DMPM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 6 MESES, RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACION EN EL AREA• CURSO O DIPLOMADO EN OFIMATICA• CURSO O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS• CONOCIMIENTO EN REDACCION Y TRAMITE DOCUMENTARIO
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SINTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">a) CLASIFICAR Y ACTUALIZACIÓN LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCALb) DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR LA GERENCIAc) TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTES A LA GERENCIAd) ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIAe) BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA A LOS USUARIOS ANTES DE INICIAR SUS DIFERENTES PROCESO DE TRAMITEf) ARCHIVAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓNg) 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	0370
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA 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





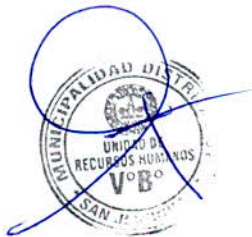
DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-1/DSCS
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA TRAMITAR DOCUMENTOS DEL CODISEC DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 27933
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANALISIS Y SINTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATIA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.• COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CODISEC.• PROGRAMAR REUNIONES.• REDACTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES Y DE LAS SESIONES DEL CODISEC.• COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.• PROGRAMAR LOS PATRULLAJES MIXTOS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.• PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE OPERATIVOS MULTISECTORIALES Y LLENAR LAS ACTAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PADSC.• COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES Y/O CHARLAS.• LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY N° 27933 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS QUE POR FUNCIÓN CORRESPONDA.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	030
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA. PROLG. AV. DE LA CULTURA (PARADERO SAN JUAN) PARQUE RECREACIONAL DE PARUSTAKA- SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO II
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	T-II/DMPM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION EN LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O EGRESADO DE CARRERA TECNICA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 01 AÑO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO DE 06 MESES CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACION EN EL AREA• ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS• CONOCIMIENTO EN OFIMATICA
HABILIDADES	<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">• DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DETERMINADOS POR 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 MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0070
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL - MERCADO DE ABASTOS VINOCHANON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2.500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DMPM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SEIS (06) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA RECAUDACION DE LA DIVISION DE MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
HABILIDADES	<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 RECAUDACION DEL AREA ASIGNADA EN EL MERCADO VINOCHANON• REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0070
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	MERCADO DE ABASTOS VINOCHANON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL





DIVISIÓN DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DPETDA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA TRAMITAR DOCUMENTOS DE LA (OFICINA DE TURISMO) - DIVISIÓN DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN INFORMACION TURISTICA CONOCIMIENTO EN OFIMATICA
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• PRO ACTIVIDAD• TRABAJO EN EQUIPO• ANÁLISIS Y SINTESIS• COMUNICACIÓN ASERTIVA• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• PLANIFICAR, COORDINAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO TURISTICO EN EL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0069
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISIÓN DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO - MERCADO ED ABASTOS VINOCANCHONMERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL, TURISMO Y DESARROLLO AGROPECUARIO





GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/GMA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA ASESORIA LEGAL DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL Y/O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O DERECHO PENAL GENERAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PENAL Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL. CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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) INTERVENIR EN COMISIONES O GRUPOS TÉCNICOS DE COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES b) REVISAR PROPUESTAS DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE SE ELABOREN CONFORME A LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE c) EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS DE LA GERENCIA d) OPINIÓN LEGAL Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO LEGAL SEGÚN EL ÁREA COMPETENTE DE LA GERENCIA. e) ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GERENCIA f) PARTICIPAR Y EVALUAR SOBRE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL QUE SE REALICEN. g) COORDINACIÓN CON OTRAS DIVISIONES E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS. h) EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SEGÚN EL ÁREA CORRESPONDIENTE. i) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA SEGÚN LA DIVISION DE LA GERENCIA. j) ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS O DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. k) SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL JEFE INMEDIATO. l) OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I/GMA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Ó EGRESADO DE LA CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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 A LA NECESIDAD DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO. f) CUSTODIA LOS DOCUMENTOS Y BIENES A SU CARGO. g) APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA. h) 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	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





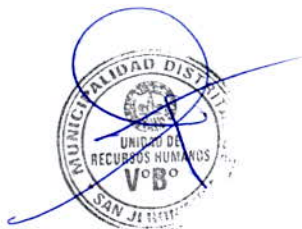
DIVISION DE MEDIO AMBIENTE

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/DMA1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN MATERIA AMBIENTAL PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION AMBIENTAL Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO EN SSOMA Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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) COORDINAR CON LOS ENTES COMPETENTES LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DEL AMBIENTE (MINAM) c) 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). d) 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 e) MANTENER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA LA PROTECCIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN f) IDENTIFICAR A LOS PARTICIPANTES DE LA COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL Y CONTRIBUIR A SU AVANCE PARTICIPATIVO. g) ORGANIZAR CONCURSOS AMBIENTALES A NIVEL DISTRITAL QUE PROMUEVAN LA SENSIBILIZACIÓN POR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE h) DESARROLLAR CONGRESOS, TALLERES Y SEMINARIOS TANTO EL ÁREA EDUCATIVA i) COORDINAR TRABAJOS CONJUNTOS CON INSTITUCIONES AFINES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCIÓN AMBIENTAL j) PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE MESAS DE CONCERTACIÓN PARA TRATAR TEMAS DE MEDIO AMBIENTE k) PARTICIPAR EN REUNIONES DE IMPACTO AMBIENTAL Y PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL PARA SU POSTERIOR APLICACIÓN DESDE LA MUNICIPALIDAD. l) INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE m) PROMOVER LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES n) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL o) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/DMA2
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA FISCALIZACIÓN EN LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. MEDIO AMBIENTE, ING. AMBIENTAL.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y AUDITORÍA AMBIENTAL Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO EN INVIERTE PE Y/O CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN FUNDAMENTOS DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CONOCIMIENTOS EN LINEAMIENTOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL Y EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA CONOCIMIENTO EN EL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
HABILIDADES	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) REALIZAR LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN, VIGILANCIA, CONTROL, MONITOREO, SEGUIMIENTO, VELICACIÓN, EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN. b) INVESTIGAR LA COMISIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONABLES E IMPONER SANCIONES. c) RECOMENDAR LA CLAUSURA, RETIRO O DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS, ESTABLECIMIENTOS O SERVICIOS QUE CONSTITUYE PELIGRO O RIESGO AL MEDIO AMBIENTE. 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) EVALUAR, SUPERVISAR Y FISCALIZAR LAS DENUNCIAS AMBIENTALES Y REPORTAR AL MINAM g) ELABORAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL h) COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO A LAS LADRILLERAS i) COORDINAR CON LOS ENTEs COMPETENTES O UNIDADES ORGÁNICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS. j) OTROS QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/DMA3
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LA ATENCIÓN DEL CENTRO VETERINARIO DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MÉDICO VETERINARIO Ó MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 02 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	CURSO, CONFERENCIA EN ATENCIÓN DE ANIMALES MENORES Y/O CURSO, TALLER, CONFERENCIA EN CIRUGÍA EN ANIMALES MENORES Y/O CURSO, TALLER, CONFERENCIA EN SANIDAD ANIMAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN CIRUGÍA MENOR EN ANIMALES DE COMPAÑÍA CONOCIMIENTO EN MEDICINA INTERNA BÁSICA DE ANIMALES MENORES CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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) ELABORACIÓN DE PLANES DE GESTIÓN, BIOSEGURIDAD Y MANEJO DEL CENTRO VETERINARIO. b) PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VETERINARIO. c) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL POBLACIONAL HUMANITARIO DE PERROS Y GATOS. d) ATENCIÓN VETERINARIA BÁSICA A ANIMALES MENORES EN EL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL. e) SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL ADECUADO CUIDADO Y LA TENENCIA RESPONSABLE. f) ATENDER DENUNCIAS DE MALTRATO, AGRESIONES DE ANIMALES, ABANDONOS ENTRE OTROS REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA. g) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS A TRAVÉS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS. h) PROPONER NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑÍA. i) EMITIR INFORMES SEGÚN NECESIDAD Y/O MATERIA j) OTROS QUE SE LE ASIGNE
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	URB. INGENIEROS, LARAPA (PARQUE I)
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE





DIVISION DE AREAS VERDES

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE AREAS VERDES - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CODIGO	T-I/DAV
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ESTUDIOS TÉCNICOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O CURSO Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO EN TRÁMITES DOCUMENTARIOS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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 ACCIONES CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ÁREAS VERDES, 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 RESPECTO AL CUIDADO DE ÁREAS VERDES. h) OTRAS QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0062
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE AREAS VERDES





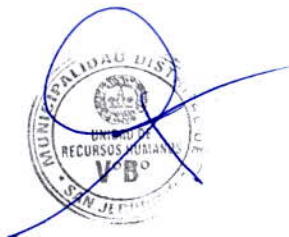
DIVISION DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-/DGMRS1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN AL USUARIO PARA LA DIVISIÓN DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 01 MES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACION	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	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 REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE AGUA. d) APOYO EN LA EMISIÓN DE INFORMES DE RESPUESTA. e) CUSTODIA LOS DOCUMENTOS Y BIENES A SU CARGO. f) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. g) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA. h) 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	0003
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.500,00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS





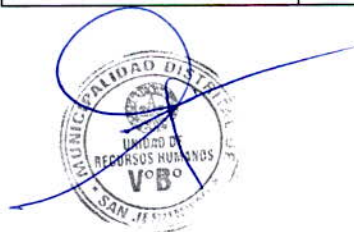
PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-/DGMRS2
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RRSS PARA LA DIVISIÓN DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 01 MES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACION	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	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) SENSIBILIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS MUNICIPALES b) REGISTRO, EMPADRONAMIENTO Y REEMPADRONAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE. c) SENSIBILIZACION Y CAPACITACIÓN A LOS PARTICIPANTES. d) SISTEMATIZACIÓN DE LOS PADRONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES e) SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS RECICLADORES FORMALIZADOS f) REGISTRO DE MATERIAL ORGÁNICO QUE INGRESA A LA PLANTA DE COMPOSTAJE g) REGISTRO Y CONTROL DE LAS CAMAS DE COMPOSTAJE DE LA PLANTA h) CHARLAS DE CAPACITACIÓN A LA PLANTA DE COMPOSTAJE i) OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0003
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS





DIVISION TECNICA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DATM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ACOMPAÑAMIENTO A JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 01 MES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACION	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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) LEVANTAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA DE LAS JASS DE LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. b) ELABORAR INFORMES CON LOS DIAGNÓSTICOS Y EVALUACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE CLORACIÓN EN LAS JASS DE LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. c) COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS AUTORIDADES ZONALES Y DISTRITALES A FIN DE QUE SE PUEDE HACER EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE CLORACIÓN EN LAS JASS DE LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. d) REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO - JASS. e) COORDINAR Y/O BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. f) OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0009
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1.500 00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL





DIVISION DE SANEAMIENTO BASICO URBANO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE SANEAMIENTO BASICO 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) PROFESIONAL EXPERTO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE BIOLOGIA, ING. AMBIENTAL.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN SANEAMIENTO BÁSICO Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO GESTION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y/O TALLER Y/O CURSO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE SANEAMIENTO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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) 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 SERVICIO d) REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS SERVICIOS DE AGUAY ALCANTARILLADO. e) PROPONER LA POLITICA 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 USUARIOS j) COORDINAR ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SUPERVISAR AL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BÁSICO Y RURAL k) 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	0091
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO - PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES - DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3 600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO -GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DSBU
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL USUARIO Y COBRANZA DE LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO APLICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 01 MES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACION	NO APLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA BÁSICA
HABILIDADES	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)PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO URBANO DEL DISTRITO. b)APOYAR EN LA VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA DEL DISTRITO. c)APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN SANEAMIENTO BÁSICO A LA POBLACIÓN. d)SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN SOBRE EL ADECUADO USO DE AGUA. e)APOYO EN LA EJECUTAR DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN SANEAMIENTO BÁSICO DIRIGIDO A LA POBLACIÓN URBANA DEL DISTRITO. f) APOYO EN EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. g) APOYO EN EL REGISTRO DE NUEVOS SERVIDOS DE AGUA. h)ATENCIÓN AL USUARIO EN OFICIAN, RECLAMOS Y OTROS i) OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0091
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA DE ARMAS SAN JERONIMO
DURACION DEL CONTRATO	TRES (03) MESES – DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO

