



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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 DEL DESPACHO DE REGIDORES
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 EL DESPACHO DE REGIDORES.• ADMINISTRAR Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ORDENE.• ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDEREN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS.• APOYAR EN LA ATENCIÓN A LOS REGIDORES EN LAS SESIONES DE CONCEJO.• 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	DESPACHO DE REGIDORES- PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	SECRETARIO GENERAL





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/GM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTAR CON UN PROFESIONAL EXPERTO PARA EL ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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/OGRO
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA REALIZAR EVALUACIONES DEL RIESGO DENTRO DEL DISTRITO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	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 PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	<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 GUÍAS 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• 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE – CASA DE LA CULTURA, SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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 DESARROLLAR ACTIVIDADES 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">• CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA• REDACCIÓN DE DOCUMENTOS• GESTIÓN ADMINISTRATIVA
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO• PROACTIVIDAD• COMUNICACIÓN EFICAZ• RESPONSABILIDAD• 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• APOYO EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS• APOYO EN LA REDACCIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS• OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	DETALLE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE – CASA DE LA CULTURA, SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/RRPP
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN DISEÑADOR GRÁFICO PARA EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O TÍTULO TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO CON EXPERIENCIA EN EL ÁREA O AFINES
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 MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ADOBE (ADOBE PREMIER, ADOBE AFTER EFFECTS, ADOBE ILLUSTRATOR, ADOBE PHOTOSHOP LIGHTROOM) CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EQUIPOS DE PRODUCCION VIDEOGRAFICA. CURSO AVANZADO DE FOTOGRAFIA, DOCUMENTAL Y PUBLICITARIA. CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CORRECCION Y RETOCADO DE COLOR EN DAVINCIREOLVE. CURSO CONOCIMIENTOS BASICOS DE OFIMATICA CURSO 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	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/GAT
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR ASESORIA LEGAL EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADOS 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 FUNCION O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	CURSOS DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL CURSOS DE GESTIÓN PUBLICA
CONOCIMIENTOS	TRIBUTACIÓN MUNICIPAL MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PUBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO TRIBUTARIO 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	<ol style="list-style-type: none"> a) REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. b) PROYECCIONES DE RESOLUCIONES DE GERENCIA DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A ASUNTOS TRIBUTARIOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA c) EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN GENERAL, APOYANDO EN LA TOMA DE DECISIONES OPERATIVAS Y NORMATIVAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, Y GESTIÓN DE COBRANZA DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. d) ATENDER, COORDINAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA CORRECTA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO TRIBUTARIO. e) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0036
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I/GAT
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE DOS (02) 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 CONTABILIDAD O ESTUDIOS TÉCNICOS EN CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
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 SINTESIS, COMUNICACIÓN ASERTIVA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD, EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PUBLICO.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – CASA CABILDO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES).
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/GA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA ASESORAMIENTO LEGAL, TRAMITES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SUS UNIDADES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN EL AREA O AFINES
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 03 AÑOS RELACIONADA A LA FUNCION O MATERIA ,CONTADOS DESDE LA CONDICION DE EGRESADO O LA OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER
CAPACITACIÓN	CAPACITACION EN GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO
CONOCIMIENTOS	. MANEJO DE OFIMATICA . CONOCIMIENTO DE GESTION PUBLICA . CONOCIMIENTO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
HABILIDADES	VOCACION DE SERVICIO, PROACTIVO, ORIENTACION A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN SERTIVA, TRABAJO A PRESION Y CAPACIDAD PARA ABSOLVER CONSULTAS, DOMINIO EN EL CARGO
FUNCIONES	. ELABORACION DE INFORMES, ABSOLVIENDO CONSULTAS SOBRE MATERIA JURIDICA FORMULADAS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SUS UNIDADES . ELABORAR INFORMES, OPINION LEGAL PARA LA EJECUCION DE CONTRATACIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACEN . REVISAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES PARA EL VISADO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION . ELABORAR RESOLUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION . ELABORACION Y REVISION DE PROYECTOS DE CONTRATOS, ADENDAS ENTRE OTROS DOCUMENTOS ANALOGOS EN LOS QUE INTERVIENE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION . 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	GERENCIA DE ADMINISTRACION-PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE ADMINISTRACION





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL II
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL DE PLANTA
CODIGO	P-III/RRHH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGUE DE PROYECTAR LOS DOCUMENTOS LEGALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.
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	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y/O LEY DEL SERVICIO CIVIL Y/O GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y/O BENEFICIOS SOCIALES Y/O LEGISLACIÓN LABORAL. Y/O PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
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">- PROYECTAR INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFILES PARA FUNCIONARIOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.- PROYECCION DE CONTRATOS LABORALES.- PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES PARA ATENCION DE SOLICITUDES DE TRABAJADORES RESPECTO DE DERECHOS LABORALES.- PROYECCION DE RESOLUCIONES JEFATURALES.- APOYAR 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.- 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	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-IRRHH
OBJETO DE CONTRATACION	SE REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACIÓN 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	NO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS• EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS.• EN MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVIDAD.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">- RECEPCION DE DOCUMENTOS- REGISTRO DE DOCUMENTOS- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS- SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS- ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DOCUMENTARIO- 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 – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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/UAA1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN - PERU COMPRAS, PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN 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 • 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"> • COORDINAR, PLANIFICAR, CONSOLIDAR LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO. • ELABORAR INFORMES SEGÚN SE REQUIERA • REALIZAR EL ACTO PREPARATORIO PARA LA CONTRATACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO MARCO A CONVOCARSE POR PERU COMPRAS. • CONVOCAR LOS BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LA PLATAFORMA DE PERÚ COMPRAS SEGÚN CORRESPONDA. • COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO MARCO. • 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N - SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/UA2
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	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.
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• 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">• 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/UAA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA NOTIFICADOR DE O/S Y O/C PARA LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD, ECONOMIA O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, INFORMATICA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
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• 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">• COORDINAR, PLANIFICAR, CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.• REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS• DERIVAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES COMPETENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO-CUSCO 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	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO (PLAZA DE ARMAS S/N -SAN JERÓNIMO)
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

UNIDAD DE TESORERIA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERIA
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/UT
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO EN GENERAL.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 3 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO DE 1 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO EN EQUIPO.• CONFIDENCIALIDAD.• COMUNICACIÓN ACERTIVA.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REALIZAR ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO.• REALIZAR INFORMACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO PARA LIQUIDACIONES Y OTROS.• REALIZAR MATRICULAS CUENTAS DE CCI• REALIZAR TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.• REALIZAR LA REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO• REALIZAR LA REVISIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0039
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE TESORERIA – PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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 ACADEMICA	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	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES- CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3.600.00 (TRES MIL SEISCIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO ACADEMICO 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 SOWFARE 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	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE PROYECTOS E INVERSIONES - CASA CULTURA
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)
LINEA DE AUTORIDAD:	DEPENDE DIRECTAMENTE DEL GERENTE DE PROYECTOS E INVERSIONES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DIVISION DE EQUIPO MECANICO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I/DME
OBJETO DE CONTRATACION	CONTAR CON LOS SERVICIOS DE TÉCNICO DE SOPORTE, PARA REALIZAR PLANES DE MANTENIMIENTO Y LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE TODOS LOS BIENES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS (EQUIPOS ELÉCTRICOS), PARA LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN INGENIERA MECÁNICA O ESTUDIOS TÉCNICOS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PUBLICO DE 03 MESES
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO DE MECÁNICA BÁSICA.CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA A1
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">EXCEL NIVEL INTERMEDIO.OFFICE WORD NIVEL INTERMEDIO.CONOCIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.FACILIDAD Y DISPOSICIÓN DE APRENDER DIFERENTES TIPOS DE SOFTWARE Y OTROS PROGRAMAS.TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD E INICIATIVA.RAPIDEZ EN APRENDIZAJE Y BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.PROACTIVO CON MOTIVACIÓN AL LOGRO.ADAPTABLE A LAS CONDICIONES DE LABORABLES. ENTRE OTRAS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">REALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FORMA MENSUAL.REALIZAR INFORME DE DIAGNOSTICO DE FALLAS DE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES DE MAQUINARIA PESADA.REALIZAR EL DIAGNOSTICO E INFORME SITUACIONAL PARA BAJAS DE EQUIPOS LIVIANOS.LLEVAR UN CONTROL ADECUADO Y CODIFICADO DE ALMACÉN DE EQUIPO MECÁNICO.REALIZAR FORMATOS DE MANTENIMIENTOS.OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0060-2023
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS – MAESTRANZA.
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DME
OBJETO DE CONTRATACION	REQUERIR CON PERSONAL PARA REALIZAR SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTRO PUBLICO DE 01 MES
CAPACITACIÓN	NO
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTOS DE NORMATIVAS P SISTEMAS O PPROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADAS AL AREA
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• RESPONSABILIDAD Y HONRADEZ.• FACILIDAD Y DISPOSICIÓN DE APRENDER DIFERENTES TIPOS DE SOFTWARE.• TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.• FACILIDAD DE COMUNICACIÓN, CREATIVIDAD E INICIATIVA.• RAPIDEZ EN APRENDIZAJE Y BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.• PROACTIVO CON MOTIVACIÓN AL LOGRO.• ADAPTABLE A LAS CONDICIONES DE LABORABLES. ENTRE OTRAS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIONAR DOCUMENTOS.• REGISTRAR DOCUMENTOS• DISTRIBUIR DOCUMENTOS• REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS• ARCHIVAR Y ORDENAR DOCUMENTOS
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0060-2023
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS – MAESTRANZA.
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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-VDJECD
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
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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISIÓN DE JUVENTUDES, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE- PLAZA DE ARMAS DE SAN JERÓNIMO S/N – LOCAL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE JUVENTUDES, CULTURA Y DEPORTE





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/OMAPED
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO, 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	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE EDUCACIÓN, ANTROPOLOGÍA, SOCIOLOGÍA. O TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE EDUCACIÓN.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO 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 06 MESES 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE OFICINA DE LA OMAPED - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

UNIDAD DE CURSOS HUMANOS
V°B°
GERENCIA DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
V°B°
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
V°B°
GERENTE DE ASESORIA LEGAL
SAN JERÓNIMO



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

OFICINA DE 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 ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE DERECHO.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
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 (RENEC) 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. - ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN LA DEMUNA, ASÍ COMO BRINDAR ASESORAMIENTO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. - OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DEMUNA - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	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 PSICOLOGIA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
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 CAPACIDAD DE RESPUESTAS Y REHABILITACIÓN EMOCIONAL. - DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN COMBATIR LA VIOLENCIA DE GENERO.
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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DEMUNA - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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
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 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA DEMUNA - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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 ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE TECNOLOGÍA MÉDICA, ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
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 O CURSOS EN ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD COMUNITARIA.
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	
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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA OFICINA DEL CIAM - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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 INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL.
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 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PROGRAMA VASO DE LECHE (PVL)

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/PVL
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 ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE NUTRICIÓN, OBSTETRICIA, ADMINISTRACIÓN
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 PÚBLICO CONTADA DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	DIPLOMADOS Y/O CURSOS GESTIÓN DE INVERSIÓN Y SU ARTICULACIÓN A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS - NORMATIVA SANITARIA PARA LA FABRICACIÓN DE ALIMENTOS DESTINADOS A PROGRAMAS SOCIALES DE ALIMENTACIÓN
CONOCIMIENTOS	- 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 DELEGE 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	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OAMGF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL PARA PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE OBSTETRICIA, ENFERMERÍA, SOCIOLOGIA
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 PÚBLICO CONTADA DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA. - DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN PROCESOS EN SALUD
CONOCIMIENTOS	- 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

OFICINA DE ATENCION A LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I/OAMGF
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE ATENCION A LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE ENFERMERIA, ADMINISTRACIÓN EN SALUD O EGRESADO DE CARRERA TÉCNICA DE ENFERMERIA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
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	- DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PUBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA. - IDIOMA QUECHUA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - MOTIVACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS - 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	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN OFICINA DE ATENCIÓN A LA MUJER Y GRUPO FAMILIAR- DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES

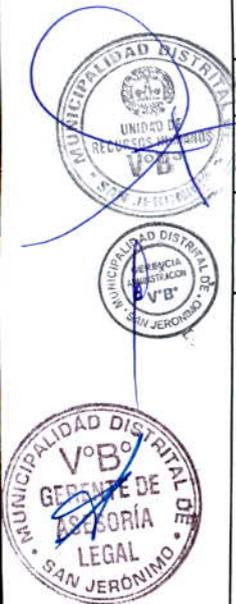




“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

**OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA - 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	PROFESIONAL III
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CODIGO	P-III/OPC
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 PROFESIONAL PARA PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE DERECHO, SOCIOLOGÍA, ANTROPÓLOGA, PSICOLOGÍA
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 PÚBLICO CONTADA DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO O LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER.
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA
CONOCIMIENTOS	- 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	- FORMULAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNAL - PROMOVER Y APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE TODOS LOS SECTORES SOCIALES DEL ÁMBITO LOCAL - CONTRIBUIR A LA REALIZACIÓN DE CABILDOS ABIERTOS, ASAMBLEAS POPULARES Y ACTIVIDADES DIVERSAS QUE SE REALICE EN EL DISTRITO EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS OPERATIVOS CORRESPONDIENTES - ORGANIZAR Y CONDUCIR EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - FORMULAR LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS VECINOS Y COMUNEROS EN LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL. - ORIENTAR Y EJECUTAR CENSOS SOCIOECONÓMICOS Y EMPADRONAMIENTO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y COMUNIDADES CAMPESINAS PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3, 300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO		
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.	
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I	
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE	
CODIGO	T-I/PVL	
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EN LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.	
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE INGENIERÍA DE INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS, ROBÓTICA O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS DE INFORMÁTICA, OPERADOR DE COMPUTADORAS	
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO	
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 01 AÑO	
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES	
CAPACITACIÓN	- DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA - DIPLOMADO Y/O CURSO EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
CONOCIMIENTOS	- OFIMÁTICA. - IDIOMA QUECHUA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.	
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - MOTIVACIÓN - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS - TRABAJO EN EQUIPO.	
FUNCIONES	- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - 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	-	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	POLIDEPORTIVO CAJONAHUAYLLA. AV. LA CULTURA S/N	
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023	
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES	
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES	





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

PERFIL DE PUESTO AUXILIAR	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL I
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	P-I/OPVL
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES Y ATENCIÓN A LA MUJER.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, O TÍTULO TÉCNICO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO 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 06 MESES 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 SISTEMA DE CONTRALORÍA PVL 2023 - DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA
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 DEMAS 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2, 800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA OFICINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE- DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.
CATEGORIA REQUERIDA	TECNICO I
CARGO REQUERIDO	TECNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-I/OPC
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE 01 TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN, 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	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN DERECHO, ANTROPOLOGIA O ESTUDIOS TÉCNICOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES
CAPACITACIÓN	-DIPLOMADO Y/O CURSO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS - DIPLOMADO Y/O CURSO EN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO
CONOCIMIENTOS	- IDIOMA QUECHUA. - OFIMÁTICA. - MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
HABILIDADES	- CONDUCTA RESPONSABLE, HONESTA Y PROACTIVA. - IDENTIFICACIÓN. - EMPATÍA - TRABAJO EN EQUIPO.
FUNCIONES	- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS - 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CATEGORÍA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
OBJETO DE CONTRATACION	RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INSPECCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PERSONAL RESPECTO LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DENTRO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, POR EL CUAL SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA ELECTRICA O ARQUITECTURA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	CON EXPERIENCIA NO MENOR DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL EN GENERAL
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAR EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJOCURSO DE MANEJO MATRIZ DE BLOQUEO DE ENERGIA ELECTRICA, TRABAJOS EN ALTURA.CURSO DE CAPACITACION E INDUCCION.MANEJO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO LEY 29783 Y SU REGLAMENTO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">MANEJO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET A NIVEL BÁSICO.MANEJO DE ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTES EN EL TRABAJOINCENDIOSMATERIALES PELIGROSOSMANEJO E INDUCCION DE EQUIPOS DE PROTECCION PARA EL PERSONAL EN EL TRABAJOMEDICINA LABORALESPACIOS CONFINADOSMANEJO DEFENSIVOCONOCIMIENTO Y ACCIONES SOBRE SEÑALIZACIONSEGURIDAD ELECTRICAPERMISOS DE TRABAJO Y ARPOLITICA DE SUSPENSION DE TAREASMANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DEPODER
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PROACTIVIDAD.ANALISIS Y SINTESIS.CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.ASERTIVIDAD.COMUNICACIÓN ASERTIVA.ORIENTACIÓN A RESULTADOSRESPONSABILIDAD HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICA.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">REALIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO DE TRABAJADORES QUE REQUIERAN DEL PROFESIONAL.PREPARAR MATERIALES, SOLUCIONES, ACTIVIDADES EN PRO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

	<ul style="list-style-type: none">• APLICAR LAS NORMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.• INFORMAR DIARIAMENTE.• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0068
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3.600 (TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES MENSUALES, MÁS LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS POR LEY, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR BAJO ESTA MODALIDAD.
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I/DSSC1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE PLANTA PARA TRAMITAR DOCUMENTOS DEL CODISEC PARA LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAR EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 27933
COMPETENCIAS	-PRO ACTIVIDAD -TRABAJO EN EQUIPO -ANALISIS Y SINTESIS -COMUNICACIÓN ASERTIVA -ORIENTACION A RESULTADOS -RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD -EMPATIA EN ATENCION AL PUBLICO
FUNCIONES	1.COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA. 2.COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CODISEC. 3.PROGRAMAR REUNIONES. 4.REDACTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES Y DE LAS SESIONES DEL CODISEC. 5.COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP. 6.PROGRAMAR LOS PATRULLAJES MIXTOS CON JUNTAS VECINALES Y PNP. 7.PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE OPERATIVOS MULTISECTORIALES Y LLENAR LAS ACTAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PADSC. 8.COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES Y/O CHARLAS. 9.LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY N° 27933 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS QUE POR FUNCIÓN CORRESPONDA.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL	0001
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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR DE PLANTA
CODIGO	A-I/DSSC2
OBJETO DE CONTRATACIÓN	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE PLANTA PARA TRAMITAR DOCUMENTOS DE DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
EXPERIENCIA ESPECIFICA	LABORAR EN EL SECTOR PUBLICO DE 01 MES
ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.• CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA: HOJAS DE CÁLCULO A NIVEL BÁSICO, PROCESADOR DE TEXTOS A NIVEL BÁSICO, PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.• CAPACIDAD DE REDACTAR, SINTETIZAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁREA.• CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN TEMAS RELACIONADOS A SEGURIDAD CIUDADANA.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION PUBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• -PRO ACTIVIDAD• -TRABAJO EN EQUIPO• -ANALISIS Y SINTESIS• -COMUNICACIÓN ASERTIVA• -ORIENTACION A RESULTADOS• -RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD• -EMPATIA EN ATENCION AL PUBLICO
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN Y SALEN DE LA DEPENDENCIA.• ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA DIVISIÓN.• REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA DIVISIÓN.• PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA DIVISIÓN.• PREPARAR INFORMES, OFICIOS, MEMORÁNDUM Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS, SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO.• PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA.• OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.
REGIMEN LABORAL	1057
SECUENCIA FUNCIONAL	0001
DURACION DEL SERVICIO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1500.00 SOLES.
LINEA DE AUTORIDAD	JEFE DE LA DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

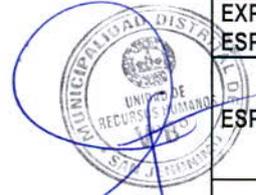
DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	BIÓLOGO
OBJETO DE CONTRATACION	LA OFICINA DE CONTROL SANITARIO ES UNA DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INSPECCIÓN SANITARIA RESPECTO AL RUBRO DE ALIMENTOS, POR EL CUAL SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 BIÓLOGO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">• TÍTULO PROFESIONAL DE BIÓLOGO.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	<ul style="list-style-type: none">• SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	CON EXPERIENCIA NO MENOR DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAR EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• MAESTRÍA EN GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.• MAESTRÍA EN CIENCIAS, ECOLOGIA Y GESTION AMBIENTAL CON EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN, GERENCIA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PLANES OPERATIVOS, DOCUMENTOS DE GESTIÓN• GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• MANEJO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET A NIVEL BÁSICO.• INOCUIDAD ALIMENTARIA.• ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRIVADOS Y SOCIALES, PROYECTOS SEGÚN EL SNIP, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL. CONSULTOR Y FACILITADOR EN FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL CON ENFOQUE PARTICIPATIVO• DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS A NIVEL DE ORGANIZACIONES PRODUCTORAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS E INSTITUCIONES LOCALES.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN DE REALIZACIÓN DE ANÁLISIS. LABORATORIAL DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PRODUCTO DE INSPECCIONES U OPERATIVOS.• PROACTIVIDAD.• ANALISIS Y SINTESIS.• CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.• ASERTIVIDAD.• COMUNICACIÓN ASERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICA.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• TOMAR Y RECOLECTAR MUESTRAS DE ALIMENTOS PARA EL ANALISIS LABORATORIAL.• REALIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRANSPORTE DE MUESTRAS A LOS AMBIENTES DE TRABAJO.• PREPARAR MATERIALES, SOLUCIONES VARIADAS, CULTIVOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA TRABAJO EN LABORATORIO.• APLICAR LAS NORMAS Y MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD.• INFORMAR DIARIAMENTE.• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	CONTROL SANITARIO
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	SI. 3,600 (TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES MENSUALES, MÁS LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS POR LEY, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR BAJO ESTA MODALIDAD.
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO II
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD	01
OBJETO DE CONTRATACION	LA OFICINA DE CONTROL SANITARIO ES UNA DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INSPECCIÓN SANITARIA RESPECTO AL RUBRO DE ALIMENTOS; POR EL CUAL SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA ZOOTECNICA, CIENCIAS AGRARIAS O EGRESADO DE INSTITUTO EN TÉCNICO AGROPECUARIO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	GENERAL NO MENOR DE 1 AÑO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	• NO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	LABORAR EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 6 MESES.
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.• MAESTRÍA EN CIENCIAS, ECOLOGIA Y GESTION AMBIENTAL.• CURSO O DIPLOMADO GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• CON CONOCIMIENTO EN SANIDAD ANIMAL, PRODUCCIÓN DE ANIMALES, ENFERMEDADES DE LOS ANIMALES, PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS, INOCUIDAD ALIMENTARIA, IMPLEMENTACIÓN EN MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL CONTROL DE CORONAVIRUS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, ENTRE OTROS• MANEJO DE OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET A NIVEL BÁSICO.• INOCUIDAD ALIMENTARIA.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• ATENCIÓN DE REALIZACIÓN DE ANÁLISIS. LABORATORIAL DE MUESTRAS DE ALIMENTOS PRODUCTO DE INSPECCIONES U OPERATIVOS.• PROACTIVIDAD.• ANALISIS Y SINTESIS.• CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.• ASERTIVIDAD.• COMUNICACIÓN ASERTIVA.• ORIENTACIÓN A RESULTADOS• RESPONSABILIDAD HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD.• EMPATÍA EN ATENCIÓN AL PÚBLICA.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• REGISTRO Y EMPADRONAMIENTO SANITARIO DE COMERCIANTES EN TODA LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO.• IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE VENTA Y DEL COMERCIO AMBULATORIO PARA EL SEGUIMIENTO SANITARIO• REGISTRO E IDENTIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES SANITARIAS• MANEJO DE SISTEMA DIGITALIZADO DE LAS ACTAS DE INTERVENCIONES, INSPECCIONES, OPERATIVOS SANITARIOS A ESTABLECIMIENTOS Y PUESTOS DE VENTA.• SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL• ATENCIÓN AL PÚBLICO.• REGISTRÓ DE QUEJAS DE COMERCIANTES, GANADEROS, PRODUCTORES Y CONSUMIDORES EN GENERAL.• REGISTRO DE OCURRENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIVISIÓN.• APOYO EN OPERATIVOS Y ANALISIS LABORATORIALES.• APOYO EN CAPACITACIONES SANITARIAS REALIZADAS EN COMUNIDADES.• ACOMPAÑAMIENTO EN INTERVENCIONES, OPERATIVOS E INSPECCIONES.• OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	CONTROL SANITARIO
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	DIVISIÓN DE CONTROL SANITARIO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES MENSUALES, MÁS LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS POR LEY, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR BAJO ESTA MODALIDAD.
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

DIVISION DE MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

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 Y TURISMO.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL DE 01 AÑO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
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 PUBLICO
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 POLICÍA MUNICIPAL.
CONDICIONES	
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0072
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	OFICINA DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL – MERCADO DE ABASTOS VINOCANCHON
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE LA DIVISION DE MERCADO Y POLICIA MUNICIPAL





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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	
FORMACION ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE DERECHO
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 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 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	CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL CURSO O DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O DERECHO PENAL GENERAL CURSO EN LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL CURSO O DIPLOMADO EN DELITOS AMBIENTALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
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 LEGISLACIÓN 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 DIVISIÓN 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





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES PERFIL DE PUESTO
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	TÉCNICO I
CARGO REQUERIDO	TÉCNICO DE SOPORTE
CODIGO	T-IGMA
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TÉCNICO DE SOPORTE PARA LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Ó ESTUDIOS TÉCNICOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	NO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	NO MENOR DE 1 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 03 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO CONTADOS DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO
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	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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/DMA
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	SI
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 CIRUGIA EN ANIMALES MENORES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN CIRUGIA MENOR EN ANIMALES DE COMPAÑIA 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 COMPAÑIA. g) COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS A TRAVÉS DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS. h) PROPONER NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE ANIMALES DE COMPAÑIA. 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,300.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CODIGO	P-IV/GMA
OBJETO DE CONTRATACION	RESPONSABLE DE LA SUPERVISION, CONTROL E INSPECCION DE LAS CONDICIONES DEL PERSONAL RESPECTO LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DENTRO DE LA GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SANEAMIENTO, POR EL CUAL SE REQUIERE LA CONTRATACION DE 01 PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA INDUSTRIAL, INGENIERIA ELECTRICA, INGENIERIA DE MINAS O ARQUITECTURA.
COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE	SI
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> CON EXPERIENCIA NO MENOR MENOR DE 04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AMBITO PROFESIONAL EN GENERAL.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> LABORAR EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 3 AÑOS
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE. CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CURSO DE MANEJO MATRIZ DE BLOQUEO DE ENERGIA ELECTRICA, TRABAJOS EN ALTURA. CURSO DE CAPACITACION E INDUCCION. MANEJO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO LEY 79783 Y SU REGLAMENTO.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> MANEJO DE OFIMATICA: WORD, EXEL, POWER POINT, INTERNET A NIVEL BASICO. MANEJO DE ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO. INCENDIOS. MATERIALES PELIGROSOS. MANEJO E INDUCCION DE EQUIPOS DE PROTECCION PARA EL PERSONAL EN EL TRABAJO. MEDICINA LABORAL ESPACIOS CONFINADOS MANEJO DEFENSIVO CONOCIMIENTO Y ACCIONES SOBRE SEÑALIZACION SEGURIDAD ELECTRICA PERMISOS DE TRABAJO Y AR POLITICA DE SUSPENSION DE TAREAS MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y DEPODER
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> PROACTIVIDAD. ANALISIS Y SINTESIS. CON CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION. ASERTIVIDAD. ORIENTACION A RESULTADOS. RESPONSABILIDAD HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD. EMPATIA EN ATENCION AL PUBLICA





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">REALIZAR LA RECEPCION, REGISTRO DE TRABAJADORES QUE REQUIERAM DEL PROFESIONAL.PREPARAR MATERIALES, SOLUCIONES, ACTIVIDADES EN PRO DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJOAPLICAR LAS NORMAS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.IRFORMAR DIARIAMENTE.OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N°1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	070
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	s/. 3,600 TRES MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES MENSUALES, MAS LOS BENEFICIOS ESTABLECIDOS POR LEY, LOS CUALES INCLUYEN LOS IMPUESTOS Y AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR BAJO ESTA MODALIDAD.
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

DIVISION DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-I/DGMRS1
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN AL USUARIO PARA LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
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	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	<ul style="list-style-type: none"> • RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR. HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. • ADMINISTRAR BIENES DE DOTACIÓN A SU CARGO • ATENDER AL PÚBLICO REGISTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS DE AGUA. • APOYO EN LA EMISIÓN DE INFORMES DE RESPUESTA. • CUSTODIA LOS DOCUMENTOS Y BIENES A SU CARGO. • PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y DOCUMENTOS INSTITUCIONALES. • PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA. • 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	AUXILIAR I
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	A-1/DGMRS2
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (03) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RRSS PARA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
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	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) 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) SENSIBILIZACIÓN 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	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

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 (03) 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
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO DE 03 MESES
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	j) LEVANTAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA DE LAS JASS DE LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. k) ELABORAR INFORMES CON LOS DIAGNÓSTICOS Y EVALUACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS SISTEMAS DE CLORACIÓN EN LAS JASS DE LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. l) 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. m) REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO DE SANEAMIENTO - JASS. n) COORDINAR Y/O BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN LAS COMUNIDADES DEL DISTRITO. o) OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL -GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/DATM
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL EXPERTO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIVISIÓN DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL.
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 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.
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN SANEAMIENTO BÁSICO CURSO Y/O DIPLOMADO GESTIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO TALLER Y/O CURSO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE SANEAMIENTO
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO BÁSICO 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	<ul style="list-style-type: none">a) DIRIGIR, PLANIFICAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA SECTORIAL.b) PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DEL DISTRITO.c) VELAR POR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL EXISTENTES EN EL DISTRITO.d) PROMOVER LA FORMACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO, RESPECTO DEL INCUMPLIMIENTOe) PROMOVER LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO RURAL EN FORMA CONCERTADA CON LOS ACTORES INVOLUCRADOf) ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL DIAGNOSTICO INTEGRAL SOBRE LA DEMANDA DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO.g) PROGRAMAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, CONSTITUCIÓN, CAPACITACIÓN Y/O REFORZAMIENTO DE LAS JASS.h) ASESORAR, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE LA JASS PARA QUE CUMPLAN SUS FUNCIONES DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.i) ORGANIZAR Y DIRIGIR UN PLAN DE SUMINISTRO DE CLORO A LAS JASS PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO.j) IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CALIDAD DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO Y LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL EN COORDINACIÓN CON EL MINSA.k) REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO RURAL.l) PROPONER REGLAMENTO Y DIRECTIVAS ORIENTADAS A LA MEJORA CONTINUA D LA GESTIÓN.m) DE LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE LE CORRESPONDA CONFORME A LEY Y RESPONSABILIDADES QUE E DERIVEN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.n) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0055
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	CASONA ANTIGUO MUNICIPIO – PLAZA DE ARMAS SAN JERÓNIMO
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

DIVISION DE SANEAMIENTO BASICO URBANO

PERFIL DE PUESTO	
AREA SOLICITANTE	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORIA REQUERIDA	PROFESIONAL IV
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CODIGO	P-IV/DSBU
OBJETO DE CONTRATACION	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) PROFESIONAL EXPERTO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA LA DIVISIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ING. AMBIENTAL.
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 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.
CAPACITACION	CURSO Y/O DIPLOMADO EN SANEAMIENTO BÁSICO Y/O CURSO Y/O DIPLOMADO GESTIÓN 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 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	<ol style="list-style-type: none">VELAR POR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.PLANIFICAR, ADMINISTRAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SERVICIO DE AGUA EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.GARANTIZAR EL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN EL ÁMBITO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIOREALIZAR EL MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO.PROPONER LA POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL, REGLAMENTOS, NORMA Y DIRECTIVAS APLICABLES EN EL ÁMBITO DE ACTIVIDADES DE SU ÁMBITO.RESOLVER ADMINISTRATIVAMENTE LOS RECLAMOS, DE USUARIOS RESPECTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO.IMPONER SANCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS DERIVADAS DE LAS NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS.REALIZAR GESTIONES PARA FIJAR LA TARIFA PARA LOS SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO SEGÚN COSTEO Y SITUACIÓN POBLACIONAL.VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES - DE LOS USUARIOSCOORDINAR ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SUPERVISAR AL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO BÁSICO Y RURALREALIZAR EL CONTROL FINANCIERO Y FÍSICO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE ESTÁ A SU CARGO.OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR 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	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,600.00 SOLES
LÍNEA DE AUTORIDAD:	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo “

ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL

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 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 Y 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 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	<ul style="list-style-type: none">- INTEGRANTE DE COMISION DE AUDITORIA
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- PALACIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA AL 31 DE DICIEMBRE 2023
REMUNERACION MENSUAL	SI. 3,600.00 NUEVOS SOLES
LINEA DE AUTORIDAD:	JEFE DE OCI

