



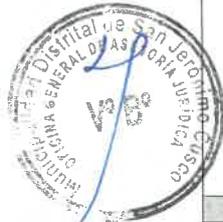
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TECNICO AFIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y ECONOMIA.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR DE 06 MESES EN EL PUESTO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN EL PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA • CERTIFICADO COMO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU APLICACIÓN EN EL SE@CE • CURSO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) Y/O SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA) Y APLICACIÓN DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL • CURSO EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES INVIERTE. PE.CAPACITACION EN LOS ASPECTOS GENERALES DE LA GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN EL MARCO NORMATIVO E INSTRUMENTOS DE GESTION PARA LOS GOBIERNOS LOCALES, CONOCIMIENTO EN COMPETENCIA DIGITALES Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	A) PREPARAR MEMORÁNDUM, INFORMES, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS DIVERSOS SOLICITADOS POR EL JEFE INMEDIATO. B) REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO, RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA GERENCIA MUNICIPAL. C) ATENDER Y ORIENTAR A LOS USUARIOS Y PÚBLICO CONSUMIDOR LOS RECLAMOS QUE PUDIERAN DARSE EN EL MANEJO. D) REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN Y PROPONER MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN MUNICIPAL. E) ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LA GERENCIA MUNICIPAL. F) PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL. G) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI DE LA DEPENDENCIA. H) ASESORAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. I) FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS. J) OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ALCALDIA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO TÉCNICO AFIN AL CARGO Y/O GRADO DE BACHILLER EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR DE 06 MESES EN EL PUESTO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O ASISTENTE DE GERENCIA • CAPACITACIÓN EN TRÁMITE Y MANEJO DOCUMENTARIO Y/O HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS • CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE OFFICE.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<p>A) BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL DESPACHO DE ALCALDÍA.</p> <p>B) RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR, REGISTRAR Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADMINISTRA EN ALCALDÍA.</p> <p>C) VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS PARA FIRMA DEL ALCALDE.</p> <p>D) ADMINISTRAR Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE ORDENE.</p> <p>E) ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDERAN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS.</p> <p>F) ADMINISTRAR SISTEMÁTICAMENTE LAS REUNIONES, ENTREVISTAS Y CITAS DEL ALCALDE CON PERSONALIDADES, AUTORIDADES, VECINOS Y DIRIGENTES.</p> <p>G) COORDINAR CON EL SECRETARIO GENERAL EN ASUNTOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.</p> <p>H) APOYAR EN ATENCIONES EN LAS SESIONES DE CONCEJO.</p> <p>I) ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE GESTIONES Y SITUACIONES O ESTADOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>J) MANTENER LA BUENA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DEL TRATO CORDIAL A LOS QUE VISITEN LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>K) ATENDER LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS E INFORMAR OPORTUNAMENTE.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL
DE NOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SCI Y AUDITORIA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TULADO TÉCNICO O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 6 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EL GESTIÓN PÚBLICA ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO O DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO LEY PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL O GESTIÓN MUNICIPAL, CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MANEJO DE OFFICE.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	BRINDAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA GERENCIA MUNICIPAL. VERIFICAR, REVISAR, PREPARAR Y ORDENAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS. REDACTAR DOCUMENTOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL SEGÚN CORRESPONDA. SEGUIMIENTO PARA LA CORREGIR LAS SITUACIONES ADVERSAS IDENTIFICADAS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. ELABORAR INFORMES U OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS ÓRGANOS CONFORMANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL. ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDERAN RESERVADOS, CONFIDENCIALES Y SECRETOS. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
ÁREA SOLICITANTE	PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CÓDIGO DE CARGO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CANTIDAD	ESP I
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	1
NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ABOGADO/A CON HABILITACIÓN VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA Y EN ARBITRAJE EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • DIPLOMADO Y/O CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
CONOCIMIENTOS	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, MANEJO EN OFIMÁTICA Y MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ELABORAR LOS INFORMES LEGALES QUE SE REQUIERA REALIZAR LABORES DE ASESORAMIENTO TÉCNICO LEGAL QUE REQUIERAN LOS SERVIDORES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS PARA INFORMES LEGALES ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS – LEGALES OTROS QUE SEAN REQUERIMIENTO POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE HISTORIA, ANTROPOLOGÍA, SOCIOLOGÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADOS O CURSOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO • DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO • DIPLOMADOS O CURSOS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADOS O CURSOS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS • DIPLOMADOS O CURSOS EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, WORD, EXCEL, NORMAS ARCHIVISTAS, MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS INHERENTES A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. B. SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN C. SOPORTE EN FIRMA DE CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA MISMA ÍNDOLE D. TENER BAJO RESPONSABILIDAD EN ENCARGO DE MENSAJERÍA Y DESPACHO E. LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES, EVENTOS, TALLERES, CAPACITACIONES F. ENTRE OTRAS
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORAMACIÓN ACADEMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS O CURSOS DE ASISTENTE Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIPLOMADOS O CURSOS EN GESTIÓN PUBLICA
CONOCIMIENTOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, WORD, EXCEL, NORMAS ARCHIVISTAS, MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS INHERENTES A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL. B. SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN. C. SOPORTE EN FIRMA DE CONVENIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA MISMA ÍNDOLE. D. TENER BAJO RESPONSABILIDAD EN ENCARGO DE MENSAJERÍA Y DESPACHO E. LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES, EVENTOS, TALLERES, CAPACITACIONES, F. ENTRE OTRAS
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE EDUCACION
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR A 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA Y OFIMÁTICA AVANZADO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> FORMULAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NORMAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y ACORDE A LA NORMATIVA VIGENTE CONTROLAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO HUMANO, RESPECTO A EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN. PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA DE CIUDADANÍA, DEMOCRACIA Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL DE LA POBLACIÓN DE DISTRITO. ADMINISTRAR Y MANTENER LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES, CENTROS CULTURALES Y BIENES MUEBLES DEL DISTRITO, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIASADMINISTRAR LA BIBLIOTECA, TEATRO, CENTROS CULTURALES QUE FOMENTAN LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LECTURA COMO HERRAMIENTA PARA GENERAR CONOCIMIENTO EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





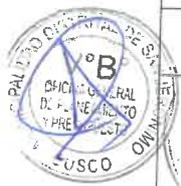
PROCESO DE SELECCIÓN CAS NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIBLIOTECAS
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O LICENCIADO(A) EN EDUCACION
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 MESES EN GESTIÓN PÚBLICA RELACIONADOS A EDUCACIÓN CULTURA Y BIBLIOTECA.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN TALLERES CULTURALES
CONOCIMIENTOS	MANEJO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS Y MANEJO EN OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CARÁCTER CULTURAL, FOLKLÓRICO, MUSICAL, BUSCANDO LA PARTICIPACIÓN DE LOS JÓVENES.</p> <p>B. IMPULSAR LA FORMACIÓN DE LÍDERES JÓVENES EN DIFERENTES ASPECTOS.</p> <p>C. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, GESTIONAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS.</p> <p>D. VELAR POR LA BUENA IMPLEMENTACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DOTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICA DE LAS BIBLIOTECAS DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>E. PROMOVER Y COORDINAR LA PRODUCCIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES CULTURALES.</p> <p>F. ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y FOLKLÓRICAS QUE PROMUEVAN Y REVALOREN LA CULTURA VIVA, ANCESTRAL Y EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD.</p> <p>G. FOMENTAR LA CREACIÓN DE GRUPOS CULTURALES, FOLKLÓRICOS, MUSICALES Y OTROS SIMILARES QUE AYUDEN EL FORTALECIMIENTO SOCIAL.</p> <p>H. REALIZAR GESTIONES DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN.</p> <p>I. PROMOVER EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA PRÁCTICA, HÁBITOS DE LECTURA Y EL BUEN USO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.</p> <p>J. DIFUNDIR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ENTIDADES EN ASPECTOS EDUCATIVOS LA BIBLIOGRAFÍA QUE IMPARTE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.</p> <p>K. PROPONER A LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.</p> <p>L. APOYAR LA INCORPORACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA MEJORA DEL SISTEMA EDUCATIVO.</p> <p>M. PROMOVER ACTIVIDADES EDUCATIVAS QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DEL APRENDIZAJE, EN LOS NIÑOS(AS) Y JÓVENES DEL ÁMBITO EDUCATIVO DEL DISTRITO.</p> <p>N. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.</p> <p>O. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2900





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
ÁREA SOLICITANTE	PERFIL DE PUESTO
	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
DENOMINACIÓN	SALVAVIDAS
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORAMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO, TÉCNICO O PROFESIONAL EN EDUCACIÓN FISICA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL CARGO SECTOR PÚBLICO O PRIVADO DE 01 AÑO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS EN PRIMEROS AUXILIOS • DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CURSOS DE NATACIÓN • DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN DEPORTES
CONOCIMIENTOS	MANEJO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, GESTIÓN EN DEPORTES Y CENTROS RECREACIONALES, MANEJO EN OFIMÁTICA, NADADOR EXPERTO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. • Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<p>A. CUSTODIAR EL BUEN DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA NATACIÓN Y EVITAR SITUACIONES DE RIESGO QUE ATENTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS USUARIOS.</p> <p>B. EJECUTAR LABORES DE PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES U OTROS.</p> <p>C. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS CONCERNIENTES AL FUNCIONAMIENTO DE LA PISCINA MUNICIPAL.</p> <p>D. CONTROLAR QUE LA PISCINA ESTÉ EN PERFECTAS CONDICIONES PARA SU USO.</p> <p>E. CONTROLAR LOS NIVELES DE PH, CLORO Y TEMPERATURA DEL AGUA DE LA PISCINA MUNICIPAL EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE.</p> <p>F. SUPERVISAR QUE EL RESTO DE LAS INSTALACIONES COMUNITARIAS TAMBIÉN ESTÉN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ACONDICIONADAS.</p> <p>G. ATENDER A LOS USUARIOS DE LA PISCINA QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES DE NATACIÓN.</p> <p>H. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
ÁREA SOLICITANTE	PERFIL DE PUESTO
DENOMINACIÓN	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
CARGO REQUERIDO	ENFERMERA
CÓDIGO DE CARGO	PROFESIONAL PLANTA
CANTIDAD	PP III
	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO MÍNIMO 1 AÑO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">• DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA• CURSOS DE NATACIÓN• CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS
CONOCIMIENTOS	MANEJO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANEJO EN OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.• DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PROPORCIONA PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE LESIONES Y ACCIDENTES, REQUERIR UNA AMBULANCIA SI EN CASO FUESE NECESARIO. REALIZAR EXAMEN MÉDICO EXTERNO (FÍSICO) DE TODOS LOS CONCURRENTES A LA PISCINA MUNICIPAL.</p> <p>B. CONTROLES DE HELMINTOS Y EXAMEN POR PARTE DEL PEDIATRA LOCAL UNA VEZ AL AÑO.</p> <p>C. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO ADECUADO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS E HIGIÉNICAS EN LAS INSTALACIONES DE LA PISCINA MUNICIPAL.</p> <p>D. SUPERVISA DE MANERA DIARIA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS DE TEMPERATURA DEL AGUA EN LOS BAÑOS Y DEL AIRE EN LA PISCINA, VESTUARIOS Y DUCHAS.</p> <p>E. MIDE SISTEMÁTICAMENTE LA TEMPERATURA DEL AGUA Y DEL AIRE DE LA PISCINA MUNICIPAL.</p> <p>F. ENVÍA MUESTRAS DE AGUA A LA ESTACIÓN SANITARIO-EPIDEMIOLÓGICA O DE SER NECESARIO SOLICITA AL REPRESENTANTE PARA ATENDER LO REQUERIDO EN LA PISCINA MUNICIPAL.</p> <p>G. DOS VECES AL AÑO SE REALIZA UN RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO GRATUITO CON PERMISO PARA TRABAJAR.</p> <p>H. OBSERVA ESTRICTAMENTE LA DISCIPLINA LABORAL, LAS NORMAS DE SEGURIDAD. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2900



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SOPORTE – ULE
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE ANTROPOLOGIA, HISTORIA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN A LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES, MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO, SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. ATENCIÓN DE PEDIDOS DE APLICACIÓN DE FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU)SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU) EN EL DISTRITO.</p> <p>B. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIONES DEFINIDAS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>C. RESGUARDAR LAS FICHAS SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS (FSU) CON SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES DE CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.</p> <p>D. ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>E. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA OFICINA.</p> <p>F. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SOPORTE - PADRON NOMINAL
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGIA, HISTORIA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN A LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIONES	• CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS EN ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA. B. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA OFICINA. C. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA OFICINA. D. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA. E. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO. F. SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TECNICO EN SOPORTE
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ECONOMÍA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 03 MESES AFINES AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS EN GESTIÓN DE PADRÓN NOMINAL A FAVOR DE LA PRIMERA INFANCIA CURSOS EN GESTIÓN TERRITORIAL PRIMERA INFANCIA PAUTAS Y HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL Y LOCAL.
CONOCIMIENTOS	MANEJO EN OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE PADRÓN NOMINAL CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES.</p> <p>B. ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE PADRÓN NOMINAL CON LAS DIFERENTES ENTIDADES, CENTRO DE SALUD, PROGRAMA JUNTO, CUNA MÁS ENTRE OTROS.</p> <p>C. ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES AL PADRÓN NOMINAL.</p> <p>D. MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO CORRESPONDIENTES AL PADRÓN NOMINAL.</p> <p>E. SEGUIMIENTOS DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL PADRÓN NOMINAL.</p> <p>F. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE PLANTA -PVL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER Y/O LICENCIADO(A) EN ENFERMERIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">CURSOS EN PRODEVAL REGIONALPROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHEMANEJO PRÁCTICO DEL APLICATIVO RUB PVLCURSOS EN SISTEMAS ALIMENTARIOS SOSTENIBLES PARA LOGRAR EL HAMBRE CERO, NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CONOCIMIENTOS	IDIOMA QUECHUA, MANEJO EN OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. EXPERIENCIA AL REALIZAR CHARLAS CON LAS MADRES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y WAWA WASI, RESPECTO AL DESARROLLO HUMANO EN LA PRIMERA INFANCIA.</p> <p>B. EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN.</p> <p>C. GESTIONAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VASO DE LECHE, ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SIMILARES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.</p> <p>D. DISTRIBUIR LOS ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS ACORDE A LOS PADRONES Y REGISTROS DE LAS ORGANIZACIONES EXISTENTES.</p> <p>E. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE EL CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2900



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO DE BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, O DE LA SALUD, ADMINISTRACIÓN, O TÍTULO PROFESIONAL SOCIOLOGÍA, INGENIERA, DERECHO. AFÍN AL CARGO.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS EN PROMOCIÓN SOCIAL CURSOS EN PROGRAMAS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO LOCAL
CONOCIMIENTOS	IDIOMA QUECHUA MANEJO EN OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADA A LAS FUNCIONES.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000



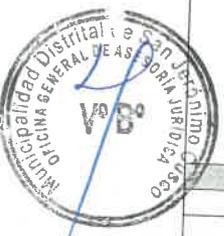


PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	PSICOLOGO - DEMUNA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	PSICÓLOGO/A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO RELACIONADO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA.
CONOCIMIENTOS	IDIOMA QUECHUA MANEJO EN OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LOS LAZOS FAMILIARES Y FAMILIAS FUERTES.</p> <p>B. DISEÑAR Y EJECUTAR LAS DINÁMICAS A EMPLEARSE EN LAS CAMPAÑAS, TALLERES EDUCATIVOS, ASÍ COMO EN LAS CHARLAS DE CAPACITACIÓN CUANDO SE PRESENTE EL CASO.</p> <p>C. BRINDAR CONTENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA EN SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL, PARA RESGUARDAR SU SALUD MENTAL E INTEGRIDAD PERSONAL.</p> <p>D. BRINDAR ASESORÍA PSICOLÓGICA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS EN ESPECIAL DE LA NIÑA, NIÑO, ADOLESCENTE Y FAMILIA.</p> <p>E. BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA: ENTREVISTA, OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, TERAPIAS FAMILIARES, TERAPIAS GRUPALES, TERAPIAS DE PAREJA, CONSEJERÍA PSICOLÓGICA Y SEGUIMIENTO.</p> <p>F. 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, MODIFICADO POR D. S. N° 001-2020-MIMP, SU REGLAMENTO D. S. N° 001-2018-MIMP, MODIFICADO POR D.S. N° 003-2023-MIMP OTRAS ESTABLECIDAS EN EL D. LEG. N° 1377 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 005-2019-MIMP, MODIFICADO POR D.S. N° 003-2023-MIMP.</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
ÁREA SOLICITANTE	PERFIL DE PUESTO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ABOGADO – DEMUNA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A CON COLEGIATURA VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO RELACIONADO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA.
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DEFENSORÍA DE LA DEMUNA Y RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR Y MANEJO EN OFIMÁTICA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y ACTUAR FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNAORIENTAR E INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NNA Y LAS FUNCIONES DE LA DNA.</p> <p>B. 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.</p> <p>C. CALIFICAR Y EJECUTAR ACCIONES DE DEFENSA PARA LA ATENCIÓN DE CASOS; EVALUAR, SUSCRIBIR DOCUMENTOS, REALIZAR SEGUIMIENTO Y FORMULAR RECOMENDACIONES EN DICHA ACTUACIÓN.</p> <p>D. 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.</p> <p>E. PROMOVER LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, COORDINANDO CON EL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL (RENIEC) Y LAS OFICINAS DE REGISTRO CIVIL DE LAS MUNICIPALIDADES.</p> <p>F. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</p> <p>G. COORDINAR LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NNA CON LAS INSTITUCIONES, SERVICIOS Y PERSONAS DE LA LOCALIDAD.</p> <p>H. OTRAS ESTABLECIDAS EN EL D. LEG. N° 1377 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 005-2019-MIMP, MODIFICADO POR D.S. N° 003-2023-MIMP, CONCORDANTE CON EL D. LEG. N° 1297, MODIFICADO POR D.U. N° 001-2020 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 001-2018-MIMP, MODIFICADO POR D.S. N° 003-2023-MIMP.</p> <p>I. ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN LA DEMUNA, ASÍ COMO BRINDAR ASESORAMIENTO EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>J. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057- Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA SALUD, ING. ALIMENTARIA, INDUSTRIAL, AGRONOMO Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> •CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS EN ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA •CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO •DIPLOMADO Y/O CURSO EN SEGURIDAD ALIMENTARIA
CONOCIMIENTOS	. OFIMÁTICA. GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. MONITOREAR,SUPERVISAR Y COORDINAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES DE PROGRAMA VASO DE LECHE Y SISFOH REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS EN SITUACIÓN DE POBREZA Y EXTREMA POBREZA DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO, A TRAVÉS DEL SISFOH A FIN DE EMPADRONARSE Y REGISTRARLOS EN LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN GENERAL DE HOGARES (PGH).</p> <p>B. REALIZAR CHARLAS CON LAS MADRES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y WAWA WASI, RESPECTO AL DESARROLLO HUMANO EN LA PRIMERA INFANCIA.</p> <p>C. PROMOVER LOS SERVICIOS DE SALUD EN LA JURISDICCIÓN DISTRICTAL, ASISTIENDO FUNDAMENTALMENTE A LOS POBLADORES QUE TIENEN BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS.</p> <p>D. EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE NUTRICIÓN.</p> <p>E. GESTIONAR LAS ACCIONES REFERIDAS AL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VASO DE LECHE, ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SIMILARES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.</p> <p>F. DISTRIBUIR LOS ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS ACORDE A LOS PADRONES Y REGISTROS DE LAS ORGANIZACIONES EXISTENTES.</p> <p>G. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE EL CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SOPORTE- DEMUNA
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGIA, O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN A LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> 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. CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y FAMILIA.
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA. B. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE ASISTEN DIARIAMENTE A LA DEMUNA. C. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA OFICINA. D. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA OFICINA. E. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA. F. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SOPORTE - PADRON NOMINAL
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN PSICOLOGÍA, ANTROPOLOGIA, HISTORIA O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN A LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS EN ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESEN Y SALEN DE LA OFICINA. B. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA OFICINA. C. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA OFICINA. D. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA. E. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGE SU JEFE INMEDIATO. F. SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SOPORTE - ULE
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE ANTROPOLOGIA, HISTORIA O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN A LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIONES	CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES - SISFOH
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES, MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO, SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. ATENCIÓN DE PEDIDOS DE APLICACIÓN DE FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU)SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA (FSU) EN EL DISTRITO.</p> <p>B. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIONES DEFINIDAS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>C. RESGUARDAR LAS FICHAS SOCIOECONÓMICAS ÚNICAS (FSU) CON SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES DE CLASIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA.</p> <p>D. ELABORAR INFORMES, CARTAS, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>E. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA OFICINA.</p> <p>F. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE SOPORTE - CIAM
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ENFERMERIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA A LA FUNCIÓN A LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE 03 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A PROGRAMA PARA ESPECIALISTA EN ADULTO MAYOR. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN EN LAS MUNICIPALIDADES.
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA Y RELACIONADAS A LAS FUNCIONES, MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO E IDIOMA QUECHUA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA OFICINA. B. ACTUALIZAR LOS REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS INHERENTES A LA OFICINA. C. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA OFICINA. D. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA. E. OTRAS FUNCIONES QUE LE DELEGUE SU JEFE INMEDIATO. F. SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO O CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA Y/O URBANISMO GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS DE CONTROL, ADMINISTRACIÓN URBANA, DERECHO ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA Y GESTIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. EMITIR OPINIONES EN TEMAS LEGALES. B. ABSOLVER CONSULTAS C. INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES. D. PARTICIPAR EN GRUPOS TÉCNICOS. E. COORDINAR CON OTROS ÓRGANOS. F. ASISTIR AL GERENTE DE LÍNEA Y SUBGERENCIAS OTROS QUE SE LE ASIGNE
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
ÁREA SOLICITANTE	PERFIL DE PUESTO SUB GERENCIA DE GESTION DE EDIFICACIONES
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN EDIFICACIONES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUB GERENCIA DE GESTION DE EDIFICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO O CURSOS DESARROLLO URBANO. CURSOS DE AUTOCAD Y ARCHICAD O ARCGIS
CONOCIMIENTOS	OFIMATICA Y GESTION PUBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PROGRAMAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES, AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, REFACCIÓN, DEMOLICIÓN Y OTROS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>B. EVALUAR Y EMITIR CERTIFICACIONES DE PARÁMETROS URBANÍSTICO Y EDIFICACIONES, OCUPACIONES DE VÍA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE.</p> <p>C. FISCALIZAR LAS HABILITACIONES URBANAS, CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN O DEMOLICIÓN DE INMUEBLES Y DECLARATORIAS DE FÁBRICAS, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ASÍ COMO CONSTRUCCIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS Y PROPAGANDA POLÍTICA, ASÍ COMO CONSTRUCCIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS Y TENDIDO DE CABLES DE CUALQUIER NATURALEZA Y OTROS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, EN ESTRICTA COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS E INSTITUCIONES PERTINENTES, ACORDE A COMPETENCIAS Y NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>D. EJECUTAR EL CONTROL TÉCNICO DE LAS EDIFICACIONES Y EVALUAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PÚBLICOS.</p> <p>E. REALIZAR LA EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA.</p> <p>F. EJECUTAR LA PARALIZACIÓN DE EDIFICACIONES QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL RESPECTIVA O CUALQUIER OTRA EDIFICACIÓN QUE CONTRAVENGA LA NORMATIVA DE CARÁCTER NACIONAL Y LOCAL, EN COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS E INSTITUCIONES PERTINENTES.</p> <p>G. ACTUAR EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVA VIGENTE DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, LAS ORDENANZAS Y NORMAS PROVINCIALES Y DISTRITALES, ASÍ COMO LA NORMATIVA APLICABLE.</p> <p>H. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTION DE EDIFICACIONES
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EN FISCALIZACION
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUB GERENCIA DE GESTION DE EDIFICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 6 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS Y DIPLOMADOS A FIN AL CARGO. PROGRAMAS DE INGENIERIA COMO AUTOCAD, CIVIL 3D Y OTROS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA.OFIMATICA Y GESTION PUBLICA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. CONTROL DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y PUBLICAS SEGUN SU LICENCIA DE EDIFICACION. B. DIRIGIR CAMPAÑAS DE FISCALZACION A EDIFICACIONES CLANDESTINAS. C. VALORIZAR LAS EDIFICACIONES PARA EFECTOS DE SANCION. D. Y OTROS QUE SE LE ASIGNEN.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000



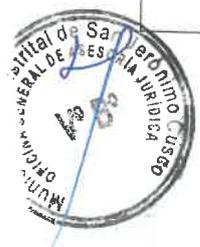


PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE TECNICO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUB GERENCIA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO TECNICO A FIN AL CARGO Y/O BACHILLER EN ARQUITECTURA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES EN EL ÁREA DE DESARROLLO URBANO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA CURSO DE AUTOCAD Y ARCHICAD O ARCGIS CURSOS DE INVIERTE.PE Y LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CONOCIMIENTOS EN HABILITACIONES URBANAS, LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y CATASTRO, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.
CONOCIMIENTOS	HABER PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO URBANO, GESTIÓN PUBLICA, PLANEAMIENTO, ADMINISTRACIÓN URBANA Y CATASTRO, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA.ASISTIR EN PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE SU ESPECIALIDAD. B. COORDINAR CON OTRAS OFICINAS. C. REVISAR DOCUMENTOS DE CONSULTAS ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTÓNICAS. D. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE. E. OTROS QUE SE LE ASIGNE
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSITO
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSITO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSITO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ARQUITECTO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">CURSOS DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICACURSOS DE AUTOCAD, ARCHICAD O ARCGIS
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA Y GESTIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">A. ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA ASISTIR EN PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS DE SU ESPECIALIDADB. COORDINAR CON OTRAS OFICINAS.C. REVISAR DOCUMENTOS DE CONSULTA.D. ELABORAR Y DISEÑAR PROPUESTAS ARQUITECTÓNICAS.E. ADMINISTRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE LE ENCARGUE.F. OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ACTUALIZACION JURIDICA EN DERECHO PENAL • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION DEL ESTADO • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO • CURSO Y/O DIPLOMADO OSCE • DIPLOMADO Y/O CURSOS EN DERECHO CONSTITUCIONAL.
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, MEJORA CONTINUA DE LA GESTION PUBLICA, CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL, INTEGRIDAD PUBLICA Y EXPERIENCIA ACORDE AL PUESTO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. INTERVENIR EN COMISIONES O GRUPOS TECNICOS DE COORDINACION PARA LA FORMULACION DE RESOLUCIONES.</p> <p>B. INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSICIONES LEGALES DE CARACTER ESPECIFICO Y PERTINENTE AL AREA.</p> <p>C. ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>D. COORDINAR CON OTROS ORGANOS O UNIDADES ORGANICAS E INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO EN ASUNTOS RELACIONADOS.</p> <p>E. EVALUACION Y REVISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.</p> <p>F. ASISTIR AL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</p> <p>G. REVISAR, ANALIZAR Y EMITIR OPINION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>H. SISTEMATIZAR Y ELABORAR INFORMACION REQUERIDA POR EL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.</p> <p>I. REPRESENTAR A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL CUANDO EXISTA DELAGACION EXPRESA.</p> <p>J. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TENICO Y/O GRADO DE BACHILLER EN ADMINISTRACION, DERECHO Y/O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 6 MESES EN EL SECTOR PUBLICO EN EL CARGO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTION PUBLICA • CURSO Y/O DIPLOMADO EN OFIMATICA • CURSO REDACCION DE DOCUMENTOS EN EL AMBITO PUBLICO O PRIVADO
CONOCIMIENTOS	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CONOCIMIENTO EN REDACCION Y TRAMITE DOCUMENTARIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	CLASIFICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.DIGITALIZAR INFORMACION Y/O DOCUMENTOS.TRAMITAR LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y SUS SUBGERENCIAS.ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ BRINDAR ORIENTACION TECNICA A LOS USUARIOS ANTES, DURANTE Y DESPUES DE INICIAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRAMITE.OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Neceidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORAMACIÓN ACADEMICA	ABOGADO, LIC. EN ADMINISTRACION, ECONOMISTA Y/O ARQUITECTO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	DIPLOMADO Y/O CURSO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY 27444 Y SU TUO, CONOCIMIENTO DE LA LEY 28976 Y SU REGLAMENTO EN OFIMATICA, CONOCIMIENTO DE LA ZONIFICACION Y USO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. SUPERVISION A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS. B. SISTEMATIZAR LA BASE DE DATOS DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIO C. SUPERVISAR LA DOCUMENTACION POR LA CUAL SE SOLICITA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO D. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO EN LOS MERCADOS E. SUPERVISAR EL HORARIO DE APROVISIONAMIENTO DE MERCADERIA F. VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE REGISTRO, FICHAS Y DOCUMENTOS TECNICOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE COMERCIANTES G. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	TECNICO EN REQUISAS
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO EN GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA CURSO EN REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINSTRATIVOS EN LA GESTIOEN PUBLICA Y PRIVADA
CONOCIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (REDACCION DE DOCUMENTOS), QUECHUA Y ATENCION AL PUBLICO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. DIGITALIZAR INFORMACION Y/O DOCUMENTACION B. BRINDAR ORIENTACION TECNICA A LOS DISTINTOS USUARIOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE TRAMITE. C. REALIZAR EL PROCESO DE INTERNAMIENTO Y DEVOLUCION DE LOS BIENES REQUISADOS D. REALIZAR PROCESO DE REQUERIMIENTO E. OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO F. IDENTIFICACION DE PUESTOS DE VENTA G. OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	FISCALIZADOR
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	3
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, DERECHO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	NO REQUIERE
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. DIGITALIZAR LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION B. EJECUTAR ACCIONES DE FISCALIZACION C. DETERMINAR MULTAS SEGUN ESCAMUL D. DETECCION DE CONTRIBUYENTES OMISOS Y EVASORES E. PARTICIPACION EN OPERATIVOS DE CONTROL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO F. INTERVENCIONES CONJUNTAS CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA DE COMERCIO MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL G. LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE FISCALIZACION H. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	MEDICO VETERINARIO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL CARGO DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO ESPECIALIZACION EN IMPLEMENTACION DEL SISTEMA HACCP, BPM Y POE'S CURSO ESPECIALIZACION PROFESIONAL INSPECCION SANITARIA DE CAMALES CURSO ESPECIALIZACION EN INOCUIDAD ALIMENTARIA A TRAVES DE BUENAS PRACTICVAS MANUFACTURADAS CURSO EN FORMACION DE PROMOTORES TECNICOS EN INSEMINACION ARTIFICIAL DE VACUNOS CURSO EN CAPACITACION EN NUEVA TECNOLOGIA PRODUCTIVASCURSO EN ENFERMEDADES ZOOTECNICAS REEMERGENTES Y SU RELACION CON EL MEDIO AMBIENTE.
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA, FAENADO DE GANADO VACUNO Y VOVINO, BUENAS PRACTICAS EN SALUD AMBIENTAL Y VIGILANCIA SANITARIA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. APLICAR BUENAS PRACTICAS DE FAENADO LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ESTANDARIZADOS DE SANEAMIENTO (POES), Y PROGRAMAS DE CONTROL DE PLAGAS</p> <p>B. APLICAR EL PLAN DE ANALISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (APPC)</p> <p>C. APLICAR EL PLAN INTERNO DE RASTREABILIDAD SEGUN LINEAMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR SENASA</p> <p>D. CAPACITAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL BENEFICIO DE ANIMALES</p> <p>E. APOYAR Y ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA EVITAR LA ESPECULACION, ADULTERACION, ACAPARAMIENTO, FALSEAMIENTO DE PESAS Y MEDIAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.</p> <p>F. REALIZAR ACCIONES DE DEFENSA Y PROMOCION DE LA SALUD PUBLICA</p> <p>G. APLICAR EL PLAN INTERNO DE RASTREABILIDAD SEGUN LINEAMIENTO ESTABLECIDO POR SENASA</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300





PROCESO DE SELECCIÓN CAS -- NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN BIOLOGIA, INGENIERIA Y/O MEDICO VETERINARIO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE INOCUIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA HIGIENE E INSPECCIÓN DE CARNES SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS INDUSTRIALIZADOS GESTIÓN Y SUPERVISIÓN Y CONTROL SANITARIO DE LA PESCA Y ACUICULTURA. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, ETC.
CONOCIMIENTOS	EN IMPLEMENTACIÓN DE BPM, POES, PLAN HACCP, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SISTEMAS DE GESTIÓN DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS. EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN JEFATURAS Y SUGERENCIAS, EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PLANES OPER
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR Y EJECUTAR LOS OPERATIVOS DESTINADOS A GARANTIZAR LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS COMERCIALIZADOS EN EL DISTRITO</p> <p>B. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS A COMERCIALIZARSE EN EL DISTRITO SE REALICEN DENTRO DE LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS SANITARIAS</p> <p>C. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	COORDINADOR DE POLICIA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TENICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PREVENCION DE RIESGOS Y/O GRADO DE BACHILLER EN INGENIERIA INDUSTRIAL
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • CURSO EN GESTION MUNICIPAL • CURSO EN SEGURIDAD CIUDADANA.
CONOCIMIENTOS	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. EJECUTAR OPERATIVOS B. OORDINAR PARA LA EJECUCION DE CAPACITACIONES C. COORDINAR Y EJECUTAR PERMANENTEMENTE EN EL REORDENAMIENTO DEL COMERCIO EN LAS CALLES ADYACENTES DEL CENTRO DE ABASTOS VINOCANCHON D. CLASIFICAR Y ACTULIZAR INFORMACION. E. DIGITALIZAR LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION DETERMINADOS POR LA UNIDAD ORGANICA DE MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL. F. COORDINAR CON LA COMISARIA SOBRE EL TRANSITO G. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DENOMINACIÓN	AUXILIAR CODISEC
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN PSICOLOGIA Y/O ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">CURSO Y/O DIPLOMADO EN LA LEY 27933CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA Y GESTIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.CONOCIMIENTO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA DISTRITAL.COORDINAR EJECUCIÓN DEL COMPROMISOEJECUCIÓN DE PATRULLAJE DEL MINISTERIO DEL INTERIORCOORDINAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL CODISEC.PROGRAMAR REUNIONES.REDACTAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES Y DE LAS SESIONES DEL CODISEC.COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS DE LA PNP.PROGRAMAR LOS PATRULLAJES MIXTOS CON JUNTAS VECINALES Y PNP.PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE OPERATIVOS MULTISECTORIALES Y LLENAR LAS ACTAS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PADSC.COORDINAR LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES Y/O CHARLAS.LAS DEMÁS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY N° 27933 Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS QUE POR FUNCIÓN CORRESPONDA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	RECAUDADOR
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	AAII
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICÍA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LAS CARRERAS DE AGRONOMIA, HISTORIA Y/O ZOOTECNIA Y/O ESTUDIOS TECNICOS EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA 03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	NO REQUIERE
CONOCIMIENTOS	OFIMATICA/QUECHUA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. REALIZAR RECAUDACION EN EL AREA ASIGNADA B. REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR AGROPECUARIO DENTRO DEL CENTRO DE ABASTOS MERCADO VINOCHANON C. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	Detalle
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1400





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE TÉCNICO MECANICO AUTOMOTRIZ Y/O BACHILLER EN INGENIERIA MECANICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN ENTIDADES PÚBLICAS COMO ASISTENTE TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN MANTENIMIENTO DE MECANICA BÁSICA. CURSO Y/O DIPLOMADO RELACIONADA A TRAMITES ADMINISTRATIVOS. CURSO Y/O DIPLOMADO DE MANEJO DE SIGA.
CONOCIMIENTOS	INGLES NIVEL BÁSICO, OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) NIVEL INTERMEDIO, CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA, CONOCIMIENTO EN INVENTARIO O MANEJO DE ALMACEN.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FORMA MENSUAL.</p> <p>B. REALIZAR INFORME DE DIAGNOSTICO DE FALLAS DE TODAS LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA PESADA.</p> <p>C. REALIZAR DIAGNOSTICO INFORME SITUACIONAL PARA BAJAS DE EQUIPOS LIVIANOS.</p> <p>D. REALIZAR Y APOYAR EN EL DIAGNOSTICO DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS.</p> <p>E. REALIZAR FORMATOS DE MANTENIMIENTOS.</p> <p>F. REALIZAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS, E INVENTARIO DE EQUIPOS MECÁNICOS LIVIANOS EN OBRA.</p> <p>G. REALIZAR LA VALORIZACIÓN DE MAQUINARIA.</p> <p>H. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
DENOMINACIÓN	TECNICO DE SOPORTE
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD/ADMINISTRACION O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 MESES EN ENTIDADES PÚBLICAS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AUXILIAR.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO DE USO Y MANEJO DEL SIGA CURSO Y/O DIPLOMADO RELACIONADO A TRAMITES ADMINISTRATIVOS.
CONOCIMIENTOS	OFFICE (WORD, EXCEL, POER POINT) NIVEL BÁSICO.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. RECEPCIONAR, REGISTRAR DOCUMENTOS.REALIZAR, TAREO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL. B. REALIZAR, INVENTARIO Y MOVIMIENTO DE ALMACEN. C. APOYAR EN EL MOVIMIENTO Y REGISTRO DE EQUIPOS LIVIANOS. D. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE VALORIZACION DE MAQUINARIAS. E. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (INFORMES, ACTAS, ETC.) F. REALIZAR INFORMES DE APOYO CON MAQUINARIAS. G. OTRAS FUNCIONES ASIGANDAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA A FIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">• CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA• CURSO Y/O DIPLOMADO TRIBUTACION MUNICIPAL• CURSO Y/O DIPLOMADO COBRANZA MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA TRIBUTACION Y COBRANZA MUNICIPAL. ASESORIA DE PROCESOS NO CONTENCIOSOS
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. SUPERVISAR LAS CAMPAÑAS, ORIENTACION Y ASESORIA A LOS CONTRIBUYENTES EN MATERIA DE TRIBUTOS ASESOR Y ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL A LOS CONTRIBUYENTES</p> <p>B. EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA</p> <p>C. RESOLVER RECURSOS PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS</p> <p>D. EMITIR RESOLUCIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN ASUNTOS QUE SE LE DELEGUE EXPRESAMENTE.</p> <p>E. DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2900



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA - GAT
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA Y/O AFINES CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none">• DIPLOMADO Y/O CURSO DE TRIBUTACION MUNICIPAL• DIPLOMADO Y/O CURSO DE DERECHO TRIBUTARIO O ADMINISTRACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN TRIBUTACION MUNICIPAL. CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA. CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO. CONOCIMIENTO EN EJECUCION COACTIVA. CONOCIMIENTO EN OFIMATICA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD.• DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. FORMULAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NORMAS PARA LA MEJORA DEL SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL.</p> <p>B. PLANIFICAR Y EJECUTAR APOYAR EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE DEUDAS TRIBUTARIAS</p> <p>C. INFORMAR PERIODICAMENTE SOBRE EL MOVIMIENTO GENERAL DE COBRANZA Y LA SITUACION DE PAGOS DE LOS CONTRIBUYENTE</p> <p>D. ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LAS DECLARACIONES JURADAS TODOS LOS DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE SU COMPETENCIA.</p> <p>E. EMITIR VALORES POR OMISION E INCUMPLIMIENTO DE PAGOS DETECTADOS, A PARTIR DE LA PRESENTACION DE DECLARACIONES POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO E INFORMAR A LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA O A LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA, SEGUN CORRESPONDA.</p> <p>F. ACTUALIZAR LOS ARANCELES DE LOS PREDIOS URBANOS CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE EN COORDINACION CON LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.</p> <p>G. BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA AL CONTRIBUYENTE EN MATERIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL. EMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>H. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE RENTAS
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SUBGERENCIA DE RENTAS
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE RENTAS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TENICO Y/O GRADO DE BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION , ECONOMIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA A FIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE TRIBUTACION MUNICIPAL. CURSO DE GESTION PUBLICA CURSO DE EJECUCION COACTIVA
CONOCIMIENTOS	TRIBUTACION MUNICIPAL, GESTION PUBLICA, EJECUCION COACTIVA Y OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REALIZAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS, APERTURA DE CARPETAS PREDIALES.</p> <p>B. REALIZAR EL PROCESO DE FISCALIZACION DENTRO DE LA JURIDICCION.</p> <p>C. PLANIFICAR Y EJECUTAR APOYAR EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA TRIBUTARIA.</p> <p>D. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS CUENTAS DE LOS CONTRIBUYENTES RESPECTO AL PROCESO DE RECAUDACION Y CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES.</p> <p>E. GESTIONAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA RECEPCION, REGISTRO, CLASIFICACION, PROCEDIMIENTOS, CONTROL Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS FISICOS Y SISTEMATICOS DE LAS CARPETAS DE LOS CONTRIBUYENTES BAJO RESPONSABILIDAD.</p> <p>F. BRINDAR ORIENTACION Y ASESORIA AL CONTRIBUYENTE, EN MATERIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL.</p> <p>G. LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE RENTAS
DENOMINACIÓN	TECNICO EN RECAUDACION TRIBUTARIA.
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE RENTAS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/ AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 6 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE TRIBUTACION MUNICIPAL. CURSO DE GESTION PUBLICA.
CONOCIMIENTOS	TRIBUTACION MUNICIPAL, OFIMATICA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REALIZAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COBRANZA DE IMPUESTOS TRIBUTARIOS, APERTURA DE CARPETAS PREDIALES.</p> <p>B. APOYAR EN LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION SELECTIVA Y MASIVA DEL CUMPLIMIENTO FORMAL Y SUSTANCIAL DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS ADMINISTRADOS DE TRIBUTOS AUTOLIQUIDABLES Y/O DEUDAS RECONOCIDAS POR LOS MISMOS MEDIANTE SUS DECLARACIONES JURADAS DE TRIBUTOS O LA SUSCRIPCION DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA EN CORDINACION DIRECTA CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA.</p> <p>C. BRINDAR AL ADMINISTRADO UN BUEN SERVICIO DE ATENCION Y ORIENTACION TRIBUTARIA.</p> <p>D. ORGANIZAR LA BASE DE DATOS DE LO CONTRIBUYENTES POR TRIBUTOS MUNICIPALES.</p> <p>E. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO MAYOR A 6 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CURSO Y/O DIPLOMADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CURSO Y/O DIPLOMADO GESTION DE ARCHIVOS CURSO Y/O DIPLOMADO TRIBUTACION MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	A. REMITIR DATOS ESTADISTICOS DE FALLECIDOS. GESTIONAR, ACTUALIZAR Y MANTENER LOS REGISTROS Y BASE DE DATOS BAJO RESPONSABILIDAD. B. GESTIONAR LA ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL. C. EVALUAR Y AUTORIZAR EL USO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL PARA LA SEPULTURA DE LOS DIFUNTOS. D. GESTIONAR LA ADMINISTRACION DE LA CUENTA CORRIENTE RESPECTO A LOS ALQUILERES POR NICHOS MUNICIPALES Y TERRENOS PARA MAUSOLEOS PARTICULARES. E. DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL DE INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/ AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN GESTION PUBLICA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O DIPLOMDO EN GESTION PUBLICA • CURSO Y/O DIPLOMDO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA • CURSO Y/O DIPLOMDO EN MANEJO DE AUTOCAD • CURSO Y/O DIPLOMDO EN MANEJO DE ARCHICAD
CONOCIMIENTOS	GESTION PUBLICA Y FISCALIZACION TRIBUTARIA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. FORMULAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NORMAS Y PLANES PARA LA FISCALIZACION</p> <p>B. GESTIONAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACION ACORDE A COMPETENCIAS, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PERTINENTES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>C. REALIZAR ACCIONES E INSPECCIONES, AFIN DE DETECTAR PROBABLES OMISOS, SUBVALUADORES E INFRACTORES TRIBUTARIOS.</p> <p>D. PROGRAMAR Y CONTROLAR LA FISCALIZACION TRIBUTARIA DESTINADAS A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.</p> <p>E. COORDINAR LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE COBRANZAS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN COBRANZA COACTIVA, EN ESTRICTA COORDINACION CON LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA.</p> <p>F. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO AREA DE TRIBUTACION - FISCALIZACION, NO MENOR A 6 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O DIPLOMADO DE FISCALIZACION • CURSO Y/O DIPLOMADO DE TRIBUTACION MUNICIPAL • OFIMATICA
CONOCIMIENTOS	FISCALIZACION TRIBUTARIA, TRIBUTACION MUNICIPAL Y OFIMATICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. FORMULAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NORMAS Y PLANES PARA LA FISCALIZACION.</p> <p>B. GESTIONAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACION ACORDE A COMPETENCIAS, EN CORDINACION CON LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PERTINENTES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.</p> <p>C. PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS FISCALIZACION TRIBUTARIA DESTINADAS A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES.</p> <p>D. COORDINAR Y EXIGIR A LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS QUE SEAN EXIGIBLES COACTIVAMENTE.</p> <p>E. REALIZAR ACCIONES E INSPECCION A FIN DE DETECTAR PROBABLES OMISOS, SUBVALUADORES E INFRACTORES TRIBUTARIOS.</p> <p>F. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
DENOMINACIÓN	TECNICO EN FISCALIZACION TRIBUTARIA
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	3
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, INGENIERIA Y ARQUITECTURA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO AREA DE TRIBUTACION - FISCALIZACION, NO MENOR A 6 MESES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O DIPLOMADO DE FISCALIZACION • CURSO Y/O DIPLOMADO DE TRIBUTACION MUNICIPAL. • OFIMATICA
CONOCIMIENTOS	FISCALIZACION TRIBUTARIA , TRIBUTACION MUNICIPAL, OFIMATICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> FORMULAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NORMAS Y PLANES PARA LA FISCALIZACION. GESTIONAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACION ACORDE A COMPETENCIAS, EN CORDINACION CON LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PERTINENTES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE. PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS FISCALIZACION TRIBUTARIA DESTINADAS A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES. CORDINAR Y EXIGIR A LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS QUE SEAN EXIGIBLES COACTIVAMENTE. REALIZAR ACCIONES E INSPECCION A FIN DE DETECTAR PROBABLES OMISOS, SUBVALUADORES E INFRACTORES TRIBUTARIOS. OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TECNICO Y/O GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA GERENCIA B. REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS. C. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. D. EMITIR DIRECTIVAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA. E. ADMINISTRAR LOS BIENES DE LA GERENCIA. EMITIR INFORMES DE ACUERDO CON LA ESPECIALIDAD. F. IDENTIFICAR LAS SITUACIONES AMBIENTALES QUE PONGAN EN RIESGO EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA. G. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI EN LA EJECUCIÓN FINANCIERAMENTE CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA H. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA GERENCIA. I. GESTIONAR ACTIVIDADES AMBIENTALES CON OTRAS INSTITUCIONES J. OTROS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



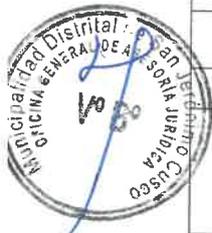


PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA, AGRONOMIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. RECEPCIONAR, ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR. HACER SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION.</p> <p>B. ADMINISTRAR BIENES DE DOTACION A SU CARGO</p> <p>C. ATENDER AL PUBLICO Y LLAMADAS TELEFONICAS.</p> <p>D. GESTIONAR LA AGENDA DE LA GERENCIA.</p> <p>E. EMITIR INFORMES DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL TRAMITE DOCUMENTARIO.</p> <p>F. CUSTODIA LOS DOCUMENTOS Y BIENES A SU CARGO.</p> <p>G. APOYAR EN LA ELABORACION DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.</p> <p>H. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO RELACIONADO AL TEMA.</p>
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
DENOMINACIÓN	PROMOTOR AMBIENTAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	5
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, ANTROPOLOGIA, BIOLOGIA, AGRONOMIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	• CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. SENSIBILIZACION PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS EINORGANICOS MUNICIPALES B. REGISTRO, EMPADRONAMIENTO, REEMPADRONAMIENTO Y SISTEMATIZACION DE LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS C. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTOS A LOS RECICLADORES FORMALIZADOS D. CONTROL Y REGISTRO DE LOS PESOS DE LOS RESIDUOS INORGANICOS Y ORGANICOS VALORIZADOS E. MONITOREO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS PARAMETROS FISICOQUIMICOS DE LAS CAMAS DE COMPOSTAJE F. MONITOREO Y CONTROL AL PERSONAL DE LA PLANTA DECOMPOSTAJE G. SENSIBILIZACION PARA LA ERRADICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS H. OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROMOTOR AREA TÉCNICA MUNICIPAL
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA, AGRONOMIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR A 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL DEL DISTRITO. B. PROMOVER LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATÉGICO EN MATERIA DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO RURAL. C. PLANIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACION, CONSTITUCION, CAPACITACION Y/O REFORZAMIENTO DE JASS. D. OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER DE LAS CARRERAS UNIVERSITARIAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AGRONOMÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR A 01 AÑO EN ES SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL CURSO Y/O DIPLOMADO EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA INTERMEDIO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL PLANEA.</p> <p>B. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y REPORTETRIMESTRAL AL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL OEFA</p> <p>C. EVALUAR Y REALIZAR SUPERVISIONES ESPECIALES EN ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS AMBIENTALES ACORDE A LAS COMPETENCIAS Y REPORTAR AL MINISTERIO DEL AMBIENTE.</p> <p>D. FISCALIZAR Y REALIZAR LABORES DE CONTROL RESPECTO DE LA EMISIÓN DE HUMOS GASES, RUIDOS Y DEMÁS ELEMENTOS CONTAMINANTES DE LA ATMOSFERA.</p> <p>E. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES DE LOS ADMINISTRADOS Y RECOMENDAR INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.</p> <p>F. COORDINAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, ACORDE A COMPETENCIAS Y EN COORDINACIÓN CONSTANTE CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES E INSTITUCIONES PERTINENTES.</p> <p>G. OTROS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE ÁREAS VERDES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGÍA, AGRONOMÍA Y/O AFINES.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN AMBIENTAL • CURSO Y/O DIPLOMADO EN DISEÑO DE ÁREAS VERDES
CONOCIMIENTOS	OFIMATICA INTERMEDIO
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PLANIFICAR, EJECUTAR, CONTROLAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>B. CONDUCIR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES ACARGO DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>C. IMPULSAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE RIEGO TECNIFICADO COMO GOTEO Y/O ASPERSIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO.</p> <p>D. PROMOVER LA ORNAMENTACIÓN DE LAS PLAZAS, PARQUES Y JARDINES DE USO PÚBLICO DEL DISTRITO.</p> <p>E. COORDINAR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES QUE TIENEN PROPOSITOS Y OBJETIVOS DEL DESARROLLO URBANO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.</p> <p>F. PROMOVER EL USO DE PLANTAS NATIVAS EN TODAS LAS AVENIDAS Y CALLES CON ÁREAS VERDES DE COMPETENCIA MUNICIPAL.</p> <p>G. CONCERTAR CON DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE BASE, DIRECTORES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA SU PARTICIPACIÓN COMPARTIDA EN LA INTERVENCIÓN DE SUS ÁREAS VERDES.</p> <p>H. PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES PARTICIPATIVAS ENTRE EL MUNICIPIO Y VECINDARIO EN JORNADAS DE FORESTACIÓN Y ORNAMENTACIÓN.</p> <p>I. SUPERVISAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA MALEZA.</p> <p>J. ORGANIZAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES DEL DISTRITO DE SAN JERÓNIMO.</p> <p>K. OTRAS ACCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ÁREAS VERDES
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, ANTOPOLOGIA, FILOSOFÍA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA CURSO Y/O DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA BÁSICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. RECEPCIONAR. ADMINISTRAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR</p> <p>B. HACER SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION</p> <p>C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO DE LA DIVISION DE AREAS VERDES.</p> <p>D. APOYAR EN LA EMISION DE INFORMES DE RESPUESTAS.</p> <p>E. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y EVALUACION DEL POICORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.</p> <p>F. COORDINAR ACCIONES CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE AREASVERDES PARA ORGANIZAR LA ADMINISTRACION DEL VIVERO YMANEJO DEL PERSONAL OBRERO.</p> <p>G. COORDINAR CON EL JEFE LAS ACTIVIDADES SEMANALES QUE SEREALIZARAN CON EL PERSONAL OBRERO.</p> <p>H. REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION AMBIENTALRESPECTO AL CUIDADO DE LAS AREAS VERDES.</p> <p>I. MONITOREAR PERIODICAMENTE EL TRABAJO EN CAMPO Y VIVERO.</p> <p>J. OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE ZONOSIS
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TECNICO Y/O GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE BIOLOGÍA, ZOOTECNIA Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO MENOR DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	• CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN METODOLOGÍA DE APLICACIÓN DE VACUNAS EN ANIMALES MENORES, CONOCIMIENTO EN COORDINACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE ATENCIÓN VETERINARIA, ESTERILIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN, EVENTOS AMBIENTALES CONOCIMIENTO ES GESTIÓN AMBIENTAL
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. PLANIFICAR, COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL CONTROL SOBRE POBLACIONAL SOSTENIBLE, ÉTICO Y SOCIAL DE ANIMALES CON ENCARGADO DIRECTO Y EN LAS VÍAS PÚBLICAS (CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN).</p> <p>B. ELABORAR, COORDINAR Y EJECUTAR PLANES Y/O CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN, DESPARASITACIÓN Y MÁS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ZOOINÓTICAS EN PRO DE LA SALUD AMBIENTAL Y BIENESTAR ANIMAL EN EL ÁMBITO URBANO-RURAL.</p> <p>C. REALIZAR ACCIONES COMO ASISTENTE VETERINARIO PARA EL ADECUADO.</p> <p>D. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL (ASISTENCIA EN CIRUGÍA, TRATAMIENTOS, VACUNACIONES Y DESPARASITACIONES).</p> <p>E. ORGANIZAR, EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DIRIGIDAS A LA SENSIBILIZACIÓN A LA POBLACIÓN SOBRE LA TENENCIA RESPONSABLE ADECUADA Y ZONOSIS RESPONDIENDO A LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DEL DISTRITO.</p> <p>F. IMPLEMENTAR EL REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE ANIMALES DE COMPAÑÍA SEGÚN ORDENANZA</p> <p>G. SENSIBILIZAR, DIFUNDIR E IMPLEMENTAR TALLERES EN TEMAS RESPECTO A LA NORMATIVA DE TENENCIA RESPONSABLE, SOCIALIZACIÓN, ADIESTRAMIENTO CANINO Y MANEJO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS. COORDINAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y/O CAMPAÑAS, FESTIVALES, FERIAS DE ADOPCIÓN EN PROMOCIÓN DE LA TENENCIA RESPONSABLE</p> <p>H. PROPONER E IMPLEMENTAR ASPECTOS LEGALES REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA. ATENDER A DENUNCIAS DE MALTRATO, AGRESIONES DE ANIMALES, ABANDONOS ENTRE OTROS REFERENTES A ANIMALES DE COMPAÑÍA. PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI CORRESPONDIENTE A LA DEPENDENCIA.</p> <p>I. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO</p>
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TECNICO Y/O GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA A FIN AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA • CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE OFIMÁTICA BÁSICA EN REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUMS, CARTAS, OFICIOS, COMUNICADOS Y OTROS B. REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN C. ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS D. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA OGA E. ORGANIZACIÓN DE AGENDA DE ACTIVIDADES F. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE CONTROL DE INGRESOS MUNICIPALES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR /A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS..
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL CARGO NO MENOR DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF- • DIPLOMADO Y/O CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA. • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. • CURSO DE MANEJO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIONES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-RP, CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. REGISTRAR EN MODULO ADMINISTRATIVO SIAF - RP LOS INGRESOS RECAUDADOS. B. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA CORRELATIVIDAD DE LOS RECIBOS DE INGRESOS. – C. MANEJAR CORRELATIVAMENTE LAS ESPECIES VALORADAS. – D. REALIZAR LOS ARQUEOS SORPRESIVOS DE ESPECIES VALORADAS. – E. ARCHIVAR CRONOLÓGICAMENTE LAS LIQUIDACIONES DE LOS INGRESOS DIARIOS. F. REGISTRAR Y DEPOSITAR PENALIDADES – G. REALIZAR LOS DEPÓSITOS OPORTUNAMENTE DE LO RECAUDADO EN LA ENTIDAD FINANCIERA. H. REALIZAR CONCILIACIONES DE INGRESOS CON LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEMÁS OFICINAS VINCULADAS CON LA RECAUDACIÓN I. GIRADOS DE ORDENES DE SERVICIO. J. REALIZAR REGISTRO EN EL SIAF LAS ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIA DE CUENTA CORRIENTE A TESORO. K. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFA INMEDIATA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300

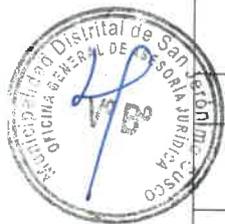




PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	GIRADOR (A)
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR /A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS..
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA NO MENOR DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	• CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF, Y/O SIGA, Y/O CONCILIACIONES BANCARIAS
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP, CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO PÚBLICO.- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REALIZAR MANEJO DEL SIAF, MODULO ADMINISTRATIVO EN EL FASE DEL GIRADO Y PAGOS DE PLANILLAS LEY 276, 728, CAS Y ORDENES DE SERVICIO, COMPRA Y OTROS. - REALIZAR GENERACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LAS PLANILLAS DE INVERSIÓN, 276 Y 728.</p> <p>B. REALIZAR DEPÓSITOS DE DETRACCIONES DE ACUERDO AL PORCENTAJE DEL ANEXO 1 SUNAT GRAVADAS CON IGV.</p> <p>C. REALIZAR CONTROL Y GIRADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AFP, ONP, ES SALUD, SCTR, RETENCIONES DE 4TA Y 5TA CATEGORÍA. –</p> <p>D. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO CERTIFICADO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA • DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACION CONTRATACIONES DEL ESTADO • DIPLOMADO DE ALTA ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA • CURSO DE ACTUALIZACION DE PROCEDIMINETO DE SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES Y PRIVADOS REALIZADOS POR ENTIDADES ESTATALES.
CONOCIMIENTOS	CURSO OSCE, CURSOS INVIERTE PERU, SEACE, SIAF, SIGA. CURSO SPSS, MS-PROJECT Y DREAMWEAVER. CURSO OPERADOR DE COMPUTADORAS.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. CONDUCIR LA POLITICA DE ADMINISTRACION DE LOS BIENES MUEBLES E IMMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD. B. SUPERVISAR, COORDINAR Y DIRIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL. C. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES. D. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES. E. SUPERVISAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES CONFORMAR Y PARTICIPAR COMO INTEGRANTE EN LAS COMISIONES DE RECEPCIÓN DE OBRAS, COMITÉS DE ADJUDICACIONES Y OTROS. F. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD DE LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO. G. PRESENTAR LA MEMORIA ANUAL Y OTROS DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LA OFICINA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES. H. PROMOVER CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN ASUNTOS COMPETENTES A CONTROL PATRIMONIAL Y EN ASUNTOS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LOS LOCALES DE LA MUNICIPALIDAD. I. TRAMITAR LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE CADA CASO, A FIN DE ATENDER A LOS USUARIOS O SOLICITANTES. J. EMITIR INFORMES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS QUE CORRESPONDE A LA OFICINA GENERAL PATRIMONIAL K. REVISAR Y VISAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS EMITIDOS POR EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA. L. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TECNICO Y/O GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR DE 05 MESES RELACIONADA A LA FUNCIÓN O MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN SIGA, SIAF-RP, SEACE • CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO • CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA.
CONOCIMIENTOS	OPERADOR DE COMPUTADORAS (OFIMÁTICA)", SIGA-MEF, SIAF
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. INGRESO DE DATOS MENSUAL PARA EL PROCESO DE ALTA (ADQUISICIÓN DE BIENES) ADQUIRIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO EN EL MÓDULO SIGA-PATRIMONIO.ASIGNACIÓN MEDIANTE ACTA DE ENTREGA, INCORPORADOS AL PATRIMONIO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD, CON LA SUSCRIPCIÓN DE AMBAS PARTES INTERVINIENTES.</p> <p>B. REALIZAR CONSTATAción Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS PARA SU ENTREGA FORMAL, ESTABLECIENDO EL TIPO DE BIEN Y CALIFICANDO SU RANGO CONTABLE (INTERRELACIÓN CONTABLE PATRIMONIAL).</p> <p>C. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNATURA DE LOS BIENES AFECTADOS EN USO A LOS USUARIOS RESPONSABLES EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD PARA SU CONTROL FÍSICO Y CONTABLE.APOYO EN LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO EJERCICIO 2024, CON LA VERIFICACIÓN MASIVA DE LOS BIENES EN LAS DIFERENTES SEDES Y CENTROS DE COSTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.</p> <p>D. REALIZAR EL CONTROL, INTERNAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN USO DE LA MUNICIPALIDAD.</p> <p>E. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO DETERMINADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



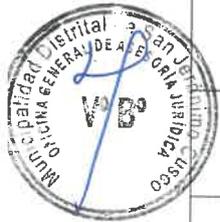


PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	TECNICO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO EN DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO MINIMO DE 03 MESES
CAPACITACIONES	• CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS	OFIMATICA Y GESTION PUBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. APOYAR AL SECRETARIO TÉCNICO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.</p> <p>B. PROYECTAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS A REQUERIMIENTO DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL PAD.</p> <p>C. ANALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y PROYECTAR INFORMES DE RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.</p> <p>D. TRAMITAR LOS INFORMES DE CONTROL RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.</p> <p>E. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	ASESOR LEGAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA Y/O CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. CURSO Y/O DIPLOMADO EN LA LEY DE SERVICIO CIVIL. CURSO Y/O DIPLOMADO EN LEGISLACIÓN LABORAL Y BENEFICIOS SOCIALES.
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA Y RECURSOS HUMANOS.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> VERIFICACION DE REQUISITOS DE LOS CARGOS PARA FUNCIONARIOS DE CONFIANZA, DIRECTIVOS Y TRABAJADORES. ELABORAR LOS INFORMES DE SELECCIÓN DE PERSONAL ELABORACION DE CONTRATOS DE TRABAJO. ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS LEGALES PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRABAJADORES RESPECTO DE DERECHOS LABORALES ELABORACION DE BASES Y ACTAS DE PROCESOS DE SELECCIÓN. ASESORAR AL COMITÉ DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. PROYECTAR OFICIOS Y CARTAS DE RESPUESTA A PERSONAS JURÍDICAS E INSTITUCIONES. PROYECTAR DIRECTIVAS, LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	ASISTENTE EN REMUNERACIONES
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TEC I
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN ASISTENTE DE PLANILLAS CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS: SIAF, SIGA, SEACE.
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA Y GESTIÓN PÚBLICA.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. APOYAR A PROCESAR, ELABORAR LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL ACTIVO, PENSIONISTA (DE SER EL CASO) Y OTRAS QUE SE GENEREN DE ACUERDO CON DISPOSICIONES INTERNAS, ACORDE A NORMATIVA VIGENTE Y BAJO RESPONSABILIDAD. B. APOYAR A LABORAR PLANILLAS MENSUALES Y OCASIONALES SEGÚN CORRESPONDE A LOS SERVIDORES DEL DL 728, DL 276, DL 1057 (APROX 800 SERVIDORES). C. MANEJO Y DOMINIO DEL SISTEMA DE PLANILLA(DS PLANILLAS Y OTROS). D. REALIZAR ALTA, BAJA Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO MUNICIPAL DE PLANILLAS. E. ATENDER Y ORIENTAR A LOS SERVIDORES SOBRE CONSULTAS RESPECTO A LAS PLANILLAS DE PAGO. F. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	PREVENCIONISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	INGENIERO AMBIENTAL Y/O INDUSTRIAL Y/O MINAS U OTROS AFINES CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA, NO MENOR A UN (01) AÑO, EN ENTIDADES PÚBLICAS DESEMPEÑANDO FUNCIONES Y/O SERVICIOS COMO. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O INGENIERO DE SEGURIDAD Y/O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y/O ESPECIALISTA AMBIENTAL
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE CURSO O CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O SALUD. CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 29783, CONOCIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO N° 017-2017-TR, REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR Y EJECUTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MAPA DE RIESGOS, MATRIZ IPERC, PLAN ANUAL DE SST PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS. COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN O SENSIBILIZACIÓN PARA ESTABLECER E IMPULSAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y/O SUBCOMITÉS, A FIN DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS, REGISTROS DIGITALES Y/O DOCUMENTARIOS, REPORTES, ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTABILIDAD U OTROS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, SEGUROS U OTROS RELATIVOS A LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. REALIZAR INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CONJUNTO CON EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A FIN DE PREVENIR DAÑOS EN LA SALUD DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y PROPONER MEDIDAS DE CONTROL. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON OS RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADOS EN EL IPERC. LLEVAR LOS REGISTROS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL/LA JEFE/A, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	MEDICO OCUPACIONAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL MÉDICO CIRUJANO - MÉDICO ESPECIALISTA O EGRESADO DE LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE O MEDICINA DEL TRABAJO; O EN SU DEFECTO, DEBE TENER GRADO O SER EGRESADO DE MAESTRÍA EN SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA, NO MENOR DE DOS (02) AÑO, EN ENTIDADES PÚBLICAS DESEMPEÑANDO FUNCIONES Y/O SERVICIOS COMO MÉDICO OCUPACIONAL
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • ESPECIALIDAD O MAESTRÍA CONCLUIDA EN SALUD OCUPACIONAL (ACREDITAR) PRESENTAR COPIA SIMPLE DEL TÍTULO. • CURSOS DE EMERGENCIA, PRIMEROS AUXILIOS, RCP BÁSICOS • CURSO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL O MEDICINA OCUPACIONAL O MEDICINA DEL TRABAJO, CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 29783, CONOCIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO N° 017-2
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR CON LA LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BASADA EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO N° 29783 Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS. –</p> <p>B. DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES, A FIN EVALUAR CON REGULARIDAD LOS RESULTADOS LOGRADOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. –</p> <p>C. REALIZAR PLANES, ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS, INCLUYENDO EL PROCESO DE INDUCCIÓN, A LOS TRABAJADORES EN TEMAS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. –</p> <p>D. EFECTUAR INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE PARA DETERMINAR SUS EFECTOS EN LA SALUD INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD. –</p> <p>E. BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN DE MATRICES IPERC EN LAS QUE SE LE REALICEN LAS CONSULTAS POR PARTE DEL INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>F. ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS DE ACCIDENTES DE TRABAJO, EXÁMENES OCUPACIONALES, INSPECCIONES INTERNAS Y ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-</p> <p>G. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO</p>
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	4500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	ENFERMERA OCUPACIONAL
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN ENFERMERIA CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA NO MENOR DE UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO EN FUNCIONES A FINES AL CARGO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL • CURSO DE SALUD OCUPACIONAL Y/O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O AFINES • CURSO EN PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES • CURSOS DE EMERGENCIA, PRIMEROS AUXILIOS, RCP BÁSICOS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DE LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SU REGLAMENTO (29783), CONOCIMIENTO DEL DECRETO SUPREMO N°017-2017, REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LOS OBREROS MUNICIPALES DEL PERÚ. CONOCIMIENTO EN LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DISPUESTAS EN LA LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS.</p> <p>B. APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES QUE SE REALICEN EN EL MARCO DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO VIGENTE Y OTRAS NORMATIVAS COMPLEMENTARIAS Y/O MODIFICATORIAS.</p> <p>C. APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.</p> <p>D. APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN ACTIVIDADES PARA FORTALECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTROL DE RIESGOS (BIOLÓGICOS, FÍSICOS, ERGONÓMICOS, PSICOSOCIALES) RECOMENDADAS POR EL MINSA. GESTIONAR Y PLANIFICAR PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN UN AMBIENTE SALUDABLE EN EL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>E. REALIZAR CAPACITACIONES Y CAMPAÑAS RELACIONADAS CON TEMAS DE SALUD LABORAL DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE SALUD OCUPACIONAL DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE MINIMIZAR EL RIESGO DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES OCUPACIONALES</p> <p>F. APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.-</p> <p>G. APOYO AL MEDICO OCUPACIONAL EN LA INSPECCIÓN PERIÓDICA DE ESTACIONES DE EMERGENCIA (BOTIQUINES Y CAMILLAS) Y BEBEDEROS QUE S ENCUENTREN EN PLANTA, OBRAS Y PROYECTOS CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA SU USO. –</p> <p>H. REALIZAR MATERIAL DE INFORMACIÓN TALES COMO: BOLETINES, FOLLETOS Y OTROS RELACIONES A LA SALUD OCUPACIONAL.-</p> <p>I. OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.</p>
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	(AAI)
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TENCOS EN LA CARRERA DE INGENIERIA INDUSTRIAL, AMBIENTAL Y/O A FINES AL PUESTO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA GENERAL NO MENOR A 06 MESES
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	NO SE REQUIERE
CAPACITACIONES	• CURSOS Y/O DIPLOMADO DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y/O PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Y/O SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA)
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO OFIMÁTICA BÁSICA (POWER POINT, WORD Y EXCEL).
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE POSEA EN LA OFICINA. B. SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS SISTEMATIZAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR REQUERIMIENTOS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD. D. OTRAS QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ELABORADOR DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER UNIVERSITARIO CON CARRERA. CONTABILIDAD, ECONOMIA O TECNICO EN, CONTABILIDAD ADMINISTRACION, INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SEACE, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA, PERÚ-COMPRAS, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIOS Y COMPRAS B. REGISTRO DE INFORMACION DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS AL SEACE C. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y CUADRO COMPRATIVO. D. LLEVAR EN ORDEN SEGÚN EL REGISTRO DE PRELACIÓN Y/O NUMERACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS. E. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ELABORADOR DE CUADROS COMPARATIVOS
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER UNIVERSITARIO CON CARRERA. CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA O TECNICO EN, CONTABILIDAD ADMINISTRACION, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES DE EXPERIENCIA ESPECIFICA AFÍN AL CARGO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SEACE, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA, PERÚ-COMPRAS, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS • REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES. B. SUSCRIBIR EN EL CUADRO COMPARATIVO. C. LLEVAR EN ORDEN SEGÚN EL REGISTRO DE PRELACIÓN Y/O NUMERACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS. D. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES -OPERADOR SEACE
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SEACE, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA, PERÚ-COMPRAS, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORAR Y CONSOLIDAR EL CUADRO MULTIANUAL DE INVERSIONES• B. ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO• C. COORDINAR, PLANIFICAR, CONSOLIDAR LAS NECESIDADES DE LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO. • D. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SEGÚN SE REQUIERA• E. ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCARSE POR EL SEACE. • F. REGISTRAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCARSE POR EL SEACE. • G. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD LOS CONTRATOS Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. • H. REGISTRAR LOS CONTRATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN• I. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. J. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	RESPONSABLE DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER O TITULO UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA Y AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS..
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	01 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, SEACE, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA, PERÚ-COMPRAS, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. ELABORACIÓN DE ORDEN DE SERVICIOS Y COMPRAS• B. REGISTRO DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL EN EL MODULO SIAF-SP C. REGISTRO DE INFORMACION DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS AL SEACE D. ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. E. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y CUADRO DE VALOR REFERENCIAL. F. LLEVAR EN ORDEN SEGÚN EL REGISTRO DE PRELACIÓN Y/O NUMERACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS. G. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE INDAGACION DEL MERCADO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER UNIVERSITARIO CON CARRERA. CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA O TECNICO EN, CONTABILIDAD ADMINISTRACION, INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN AREAS A FIN AL CARGO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • 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, OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> A. INDAGACIÓN DEL MERCADO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. B. ELABORAR SOLICITUDES DE COTIZACIÓN A TRAVÉS DE FORMATOS DE SOLICITUD DECOTIZACIÓN SEGÚN LA DIRECTIVA A MENORES A 8 UITs Y MAYORES A 8 UITs PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN. C. DISTRIBUIR LAS COTIZACIONES A POTENCIALES PROVEEDORES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL DESER EL CASO D. SUSCRIBIR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN E. NOTIFICAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y O SERVICIO A LOS PROVEEDORES F. OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



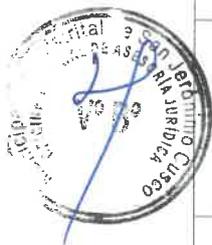


PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	GESTOR DOCUMENTARIO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER UNIVERSITARIO CON CARRERA. CONTABILIDAD, CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMIA O TECNICO EN, CONTABILIDAD ADMINISTRACION, INFORMÁTICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO EN AREAS A FIN AL CARGO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS	• GESTIÓN PÚBLICA • CONTRATACIONES CON EL ESTADO • SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA • OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	• TRAMITE DOCUMENTARIO INTERNO • RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS • REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS • RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS • RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO • ARCHIVAR ACERVO DOCUMENTARIO OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TITULO TECNICO Y/O GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y/O SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA • DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIAF • PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CURSO DE SIGA. • CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN PÚBLICA • CONTRATACIONES CON EL ESTADO • SEACE • SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA • PERÚ-COMPRAS • OFIMÁTICA
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • TRAMITE DE ORDEN DE SERVICIOS Y COMPRAS • REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA DE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y CUADRO COMPRATIVO. • LLEVAR EN ORDEN SEGÚN EL REGISTRO DE PRELACIÓN Y/O NUMERACIÓN DE ORDENES DE SERVICIOS Y COMPRAS. • OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EXPERTO
CÓDIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 06 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 2 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL • CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN • CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA, OFIMÁTICA, DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	1. EJERCER LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN Y PATROCINIO DE LOS INTERESES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO, ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, PODER JUDICIAL, TRIBUNALES ARBITRALES, ENTRE OTROS EN LOS QUE ACTÚE COMO PARTE 2. CONCURRIR A LAS DILIGENCIAS PROGRAMADAS, ASÍ COMO EJERCITAR EN LOS JUICIOS TODOS LOS RECURSOS LEGALES QUE SEAN NECESARIOS EN DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD 3. EFECTUAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES A CARGO DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL EN TODOS LOS PROCESOS PENALES. 4. REQUERIR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NECESARIA A DIFERENTES ÁREAS Y/O UNIDADES INTERNAS PARA EVALUAR EL INICIO DE ACCIONES PENALES. 5. FORMULAR INFORMES QUE EL PROCURADOR LE ASIGNE, A EFECTOS DE BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD Y DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS. 6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADAS A LA FUNCIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	4500





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE PLANTA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ABOGADO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECIFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA O SECTOR PÚBLICO.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL Y PROCESAL LABORAL CURSO Y/O DIPLOMADO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL CURSO Y/O DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y/O GESTIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA, OFIMÁTICA, DERECHO LABORAL.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS IMPUGNATORIOS Y CUALQUIER TIPO DE ESCRITOS EN MATERIA LABORAL Y/O LO DESIGNADO POR LA PROCURADORA PUBLICA.COLABORAR O APORTAR EN LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN, AUDIENCIAS ÚNICAS, DE JUZGAMIENTO, VISTAS DE CAUSA Y CUALQUIER OTRA DE ÍNDOLE LABORAL, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR LOS MECANISMOS DE DEFENSA EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO.COORDINAR CON EL PROCURADOR PUBLICO LA PROYECCIÓN DE ESCRITOS DE NATURALEZA LABORAL COMPLEJA Y/O GESTIONES ADMINISTRATIVAS CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR LOS MECANISMOS DE DEFENSA EN FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JERÓNIMO.CONTRIBUIR CON EL PROCURADOR PUBLICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DEFENSA EN MATERIA LABORAL O CONTENCIOSO LABORAL QUE SE REQUIERAN CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS MEJORES RESULTADOS PARA LA MUNICIPALIDAD, ELABORAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE NATURALEZA LABORAL QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL PROCURADOR CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN A CUALQUIER PEDIDO DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE LAS ÁREAS INTERNAS O DE ENTIDADES PÚBLICAS.OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DENOMINACIÓN	AUXILIAR COACTIVO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ABOGADO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	06 MESES EN FUNCIONES COMO AUXILIAR COACTIVO Y/O AFINES EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA DIPLOMADO Y/O CURSO Y/O TALLER EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA O AFINES.
CONOCIMIENTOS	LEY N° 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES. DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS – TUO DE LA LEY N° 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y SUS MODIFICATORIAS. ORDENANZAS MUNICIPALES SOBRE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata
FUNCIONES	TRAMITAR Y CUSTODIAR EL EXPEDIENTE COACTIVO A SU CARGO.ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO. REALIZAR LAS DILIGENCIAS ORDENADAS POR EL EJECUTOR. SUSCRIBIR LAS NOTIFICACIONES, ACTAS DE EMBARGO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LO AMERITEN . EMITIR INFORMES PENDIENTES. DAR FE DE LOS ACTOS EN LOS QUE INTERVIENEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DENOMINACIÓN	TECNICO NOTIFICADOR
CARGO REQUERIDO	TECNICO SOPORTE
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	EGRESADO UNIVERSITARIO Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 06 MESES.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y EJECUCIÓN COACTIVA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA CURSO ESPECIALIZADO EN FUNDAMENTOS DE REDACCIÓN JURÍDICA (MEMORANDOS, OFICIOS E INFORMES) ASISTENTE DE PLANILLAS
CONOCIMIENTOS	OFFICE INTERMEDIOLEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY N° 27444LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA, LEY N° 26979
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA PARA EL IMPULSO PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS. NOTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO, ENTREGA DE OFICIOS A LAS DIFERENTES ENTIDADES BANCARIAS Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO. RECEPCIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	
DETALLE	
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000



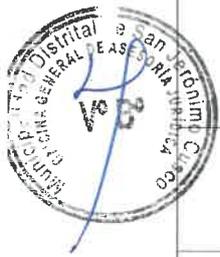
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA ITSE
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA, CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 05 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL NO MENOR A 1 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O A FINES.
CAPACITACIONES	• DIPLOMADO O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ITSE).CURSO EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.
CONOCIMIENTOS	MANUAL DE INSPECCIONES ITSE, MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PUBLICA INTEGRIDAD PÚBLICA OFIMÁTICA MANEJO DE S10AUTOCAD
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	PROGRAMAR LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, A LOS LOCALES COMERCIALES CONCERTANDO CON LOS SUPERVISORES EXTERNOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS.SUPERVISAR LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, A LOS LOCALES COMERCIALES CERTIFICANDO LAS MISMAS Y DEMÁS ACTUACIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS.REALIZAR INFORMES SOBRE LA REALIZACIÓN DE LAS INSPECCIONES TÉCNICAS EN EDIFICACIONES. PROMOVER LA EJECUCIÓN DE SIMULACROS Y SIMULACIONES EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN.ELABORA Y REALIZA CONVOCATORIA A LAS REUNIONES DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL DISTRITO.EVALUAR RIESGOS DE EDIFICACIONES.ATENDER EMERGENCIAS.OTRAS QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	Detalle Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO TECNICO Y/O GRADO DE BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD Y/O AFINES
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES EN AREAS RELACIONADA A LA MATERIA
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE DE LOGÍSTICA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES MANEJO A NIVEL DE USUARIO (SIAF-SIGA)
CONOCIMIENTOS	EDAN/ MICROSOFT OFFICE
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO Y ARCHIVO 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 REGISTRAR EN EL SISTEMA SINPAD (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES) APOYO EN DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN-PERU) PROCESAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRADO (SIGA) ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS GESTIÓN DE RECURSOS E INSUMOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SIMULACROS REDACCIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. OTROS QUE SE LE ASIGNE POR EL JEFE INMEDIATO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
DENOMINACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLE EN INGENIERIA GEOLOGICA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES • EVALUACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES AUTOCAD 2D Y 3D • OPERADOR DE COMPUTADORAS • ARCGIS
CONOCIMIENTOS	OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWER POINT). ESTIMACIÓN, ANÁLISIS, MANEJO Y COMUNICACIÓN DE RIESGOS. OBTENCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS TOPOGRÁFICOS. ELABORACIÓN DE PLANOS Y MAPAS TEMÁTICOS (GEOMORFOLÓGICO, GEOLÓGICO, PENDIENTES Y PELIGROS). IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	ASISTENCIA EN VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS. ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE INSPECCIÓN Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN EN FICHAS EDAN Y EVALUACIÓN RÁPIDA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA. ASISTENCIA EN LABORES DE COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN A DAMNIFICADOS POR ALGUNA EMERGENCIA. ORGANIZAR, DAR CUMPLIMIENTO, PROMOVER Y DIFUNDIR EJERCICIOS DE SIMULACRO Y SIMULACIONES. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN	ABOGADO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CURSO Y/O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA • DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO • CONTRATACIONES CON EL ESTADO • DERECHO MUNICIPAL Y POLITICAS PÚBLICAS Y/O GESTIÓN ESTATAL.
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	PROYECCIÓN DE OPINIONES LEGALES PROYECCIÓN DE INFORMES LEGALES REVISIÓN DE RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CONVENIOS, Y OTROS DOCUMENTOS EVALUACIÓN, ANALISIS Y APOYO DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDSJ OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2900





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A CON HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PROFESIONAL NO MENOR A UNO(1) AÑO EN GESTION PÚBLICA EN LA MATERIA Y/O AFINES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CURSO Y/O DIPLOMADO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CURSO Y/O DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CURSO Y/O DIPLOMADO EN DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES CURSO Y/O DIPLOMADO EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO CIVIL Y EN PROCESAL CIVIL CURSO Y/O DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA SISTEMA DE CONTROL INTERNO REGLAMENTO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	APLICAR Y MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE CALIDAD EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ATENDER LAS DENUNCIAS CONFORME AL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y LAS DISPOSICIONES SOBRE LA MATERIA EMITIDA POR LA CGRELABORACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL
CARGO REQUERIDO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	TECI
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR AFIN AL CARGO
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA NO MENOR A 01 AÑO AFIN AL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMATICA NIVEL BASICO • CURSO DE DISEÑO GRAFICO • TALLER DE GUION DE PROYECTOS AUDIOVISUALES
CONOCIMIENTOS	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EDICION AUDIOVISUAL (ADOBE PREMIERE ENTRE OTROS) MANEJO DE CAMARAS PROFESIONALES
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	COORDINAR LA SELECCION DE LA LOCACION, LAS TOMAS Y COMPOSICION DE LAS IMAGENES CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL REGISTRO AUDIOVISUAL SEGUN INDICACION DEL INMEDIATO SUPERIOR. ELABORAR Y COORDINAR LOS GUIONES DE VIDEO PARA LA ELABORACION DEL MATERIAL AUDIOVISUAL QUE SERA DIFUNDIDO EN LOS MEDIOS DIGITALES DE LA MUNICIPALIDAD. ASISTIR EN LABORES DE PRODUCCION, POSTPRODUCCION Y SONIDO SEGUN LAS INDICACIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2500



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO TÉCNICO AFIN AL CARGO Y/O BACHILLER EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EL SECTOR PUBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE LOCUCION CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA CERTIFICADO DE OPERADOR EN COMPUTADORAS
CONOCIMIENTOS	PROTOCOLO E IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O RELACIONES PUBLICAS Y/O MARKETING
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	ORGANIZAR, COORDINAR Y APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL, ASI COMO PROMOVER DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA MUNICIPALIDAD. ACTUALIZAR Y HACER SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE TENGA LA MUNICIPALIDAD. MANEJO DE LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES DEL TEATRO MUNICIPAL. REDACCION DE NOTAS DE PRENSA. OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO ACORDE A LA MISION DEL PUESTO.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROTOCOLO Y PRENSA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN CON HABILITACIÓN PROFESIONAL VIGENTE
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL CARGO Y/O AFIN AL CARGO DE 01 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE EDICIÓN Y MANEJO DE PAQUETES ADOBE OFIMÁTICA EMPRESARIAL BÁSICO - INTERMEDIO
CONOCIMIENTOS	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES INSTITUCIONALES MANEJO DE GRUPOS PROTOCOLARES REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA MANEJO Y CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	REALIZAR LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN TODOS LOS ACTOS Y CEREMONIAS PROTOCOLARES, TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA INSTITUCIÓN. FORMULAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CUADRO GENERAL DE PRECEDENCIAS PROTOCOLAR PARA ACTOS Y CEREMONIAS OFICIALES, ASÍ COMO DETERMINAR LA PRECEDENCIA PROTOCOLAR DE LOS FUNCIONARIOS O PERSONALIDADES QUE NO ESTÉN CONSIDERADAS EN DICHO CUADRO. EMITIR OPINIÓN Y GESTIONAR EL OTORGAMIENTO Y NIVEL DE LAS CONDECORACIONES Y LLEVAR LOS REGISTROS RESPECTIVOS. EJECUTAR LA PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA AGENDA PROTOCOLAR. REALIZAR EL ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS PROTOCOLARES. ACORDAR CON EL ÁREA DE PRENSA LA DIFUSIÓN RESPECTIVA Y GESTIONAR LOS RECURSOS DE TODAS LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARES REALIZADAS. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057- Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3300





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
DENOMINACIÓN	COMMUNITY MANAGER
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL EN LA CARRERA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL CARGO NO MENOR A 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO EN GESTIÓN DE REDES SOCIALES • DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA • CURSO Y/O DIPLOMADO COMO COMMUNITY MANAGER • OPERADOR DE COMPUTADORAS.
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS Y DOMINIO DE LA SUITE ADOBE DOMINIO DE FACEBOOK ADS Y GOOGLE ADS
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	COORDINAR CON LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA LA DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y GRÁFICO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CONSULTAS REALIZADAS EN LAS REDES SOCIALES SOBRE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS, FLYER, CARRUSEL, ENTRE OTROS.REALIZAR LAS PUBLICACIONES Y/O PROMOCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL DE LAS REDES SOCIALES DE LA MDSJ TRASMISIÓN EN VIVO A TRAVÉS DE NUESTRAS REDES SOCIALES, DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES.SEGUIMIENTO DE POST PUBLICADOS EN REDES SOCIALES, MÉTRICAS Y ESTADÍSTICAS.DINAMIZACIÓN DE COMUNIDADES VIRTUALES, SEGUIMIENTO DE POST PUBLICADOS EN REDES SOCIALES, MÉTRICAS Y ESTADÍSTICAS.
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3000





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DENOMINACIÓN	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO INFORMATICO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	TÍTULO TÉCNICO AFIN AL CARGO Y/O GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ING. DE SISTEMAS O TITULO TECNICO ANALISTA DE SISTEMAS
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA AFIN AL CARGO NO MENOR A 01 AÑO.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 1 AÑO Y/O AFINES.
CAPACITACIONES	• CAPACITACIONES RELACIONADAS A LA FUNCION O AREA.
CONOCIMIENTOS	HERRAMIENTAS OFIMATICAS REDES Y CONECTIVIDADREPARACION DE HARDWAREPROGRAMACION DE SOFTWARE
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	ADMINISTRAR Y VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMATICA MUNICIPAL IMPLANTANDO ACCIONES DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RED ADMINISTRAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y LICENCIAS DE SOFTWAREBRINDAR APOYO TECNICO AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDADSUPERVISAR EL USO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, ETC.ELABORAR INFORMES TECNICOS DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTODISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA LAS COMPUTADORAS, IMPRESORAS Y EQUIPOS INFORMATICOSVELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS SERVICIOS INFORMATICOS.ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO A LA PÁGINA WEB INSTITUCIONALOTRAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800

