

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

**PLAZAS PARA EL CONCURSO CAS 001-2019**

	ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
01	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS TRÁNSITO Y MANTENIMIENTO URBANO	001010-2019	07	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRÁNSITO
02	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	002020-2019	14	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA - SERENO A PIE
		003020-2019	08	SERENO MOTORIZADO
		004020-2019	18	SERENO CHOFER
		005020-2019	07	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
03	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	006030-2019	02	TÉCNICO INSPECTOR I
		007030-2019	01	TÉCNICO INSPECTOR II
04	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	008040-2019	01	ESPECIALISTA EN PLANILLAS
		009040-2019	01	SECRETARIO TÉCNICO
		010040-2019	01	ASISTENTA SOCIAL
05	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	011050-2019	01	GIRADOR
		012050-2019	02	CAJEROS
06	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	013060-2019	04	FISCALIZADOR MUNICIPAL
		014060-2019	01	COORDINADOR EN FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
07	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	015070-2019	01	INTEGRADOR CONTABLE
		016070-2019	01	ESPECIALISTA SIAF
		017070-2019	01	ASISTENTE CONTABLE
08	SUB. GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	018080-2019	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
		019080-2019	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
09	SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	020090-2019	01	COORDINADOR DE PROGRAMA DE SALUD
		021090-2019	01	TRABAJADOR SOCIAL
		022090-2019	01	ABOGADO PARA LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

		023090-2019	01	NUTRICIONISTA
		024090-2019	01	COORDINADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
		025090-2019	01	PSICÓLOGO
<b>10</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	026100-2019	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
<b>11</b>	<b>SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>	027110-2019	01	RESOLUTOR COACTIVO
<b>12</b>	<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA</b>	028120-2019	01	ANALISTA TRIBUTARIO
<b>13</b>	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO</b>	029130-2019	01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
		030130-2019	01	OPERADOR SIAF
<b>14</b>	<b>SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL</b>	031140-2019	05	TERMINALISTA DE PLATAFORMA
		032140-2019	01	RECEPCIONISTA DEL MODULO CENTRAL

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS TRÁNSITO Y MANTENIMIENTO URBANO	001010-2019	07	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRÁNSITO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia	Un (01) año en labores operativas de fiscalización.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Curso de Capacitación y Formación para la acreditación como inspector municipal de transportes. (Deseable) - Relacionado a la normatividad del transporte. - Reglamento Nacional de Tránsito.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito. - Ofimática en nivel básico.
Habilidades o competencias	- Proactividad - Dinamismo - Trabajo en equipo - Tolerancia a presión.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Control y fiscalización del transporte.
- b) Ordenamiento del transporte y tránsito urbano local.
- c) Realizar operativos en coordinación con la Sub Gerencia de Obras Públicas, Tránsito y Mantenimiento Urbano.
- d) Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- e) Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	002020-2019	14	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA – SERENO A PIE

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Secundaria Completa
Experiencia	Con o sin experiencia en el sector público o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Sin Antecedentes policiales. - Sin Antecedentes judiciales.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de calles, avenidas y urbanización del distrito.
Habilidades o competencias	- Proactividad - Dinamismo. - Manejo de Personal. - Trabajo en equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el servicio de vigilancia preventivo y disuasivo, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito de San Luis.
- b) Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres.
- c) Reportar las incidencias ocurridas durante el turno, para mantener informado a sus superiores.
- d) Participar en los operativos programados por la Sub Gerencia con personal de la municipalidad
- e) Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y transporte dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del público.
- f) Recibe quejas de los vecinos las mismas que se da solución de acuerdo a las disposiciones dadas por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g) Elaborar un parte diario con las ocurrencias del servicio.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	003020-2019	08	SERENO MOTORIZADO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Secundaria Completa
Experiencia	Con cuatro (04) meses en entidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Licencia de Conducir B, Categoría II B. <b>(Indispensable)</b> - Sin Antecedentes policiales. - Sin Antecedentes judiciales.
Conocimientos para el puesto	- Normas y procedimientos de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones que se le asigne. - Conocimiento de las avenidas del distrito de San Luis.
Habilidades o competencias	- Proactividad - Dinamismo. - Manejo de Personal. - Trabajo en equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Servicio de seguridad y protección al vecino, en caso sea requerido de acuerdo a sus funciones, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.
- Acciones de prevención y vigilancia por cuadrante asignado en patrullaje con vehículo motorizado.
- Velar y cuidar el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc)
- Participar en los operativos no programados y programados por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar un parte diario con las concurrencias del servicio.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,350.00 (Mil trecientos cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador

“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	004020-2019	18	SERENO CHOFER

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Secundaria Completa
Experiencia	Con un (01) año en entidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Licencia de Conducir A, AIIA, AIIB. <b>(Indispensable)</b> - Sin Antecedentes policiales. - Sin Antecedentes judiciales.
Conocimientos para el puesto	- Normas y procedimientos de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones que se le asigne. - Conocimiento de las avenidas del distrito de San Luis.
Habilidades o competencias	- Proactividad - Dinamismo. - Manejo de Personal. - Trabajo en equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Servicio de seguridad y protección al vecino, en caso sea requerido de acuerdo a sus funciones, para cumplir con la operatividad del servicio de seguridad ciudadana.
- b) Acciones de prevención y vigilancia por cuadrante asignado en patrullaje con vehículo motorizado.
- c) Velar y cuidar el buen funcionamiento del vehículo motorizado asignado a su cargo.
- d) Usar permanentemente cascos, visera protectora y chaleco reflectivo.
- e) Revisar diariamente los controles preventivos del sistema eléctrico, dirección, frenos u otros que considere necesario. Utilizar las circulinas y sirenas cuando el caso lo amerite.
- f) Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos, etc)
- g) Participar en los operativos no programados y programados por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- h) Elaborar un parte diario con las concurrencias del servicio.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	005020-2019	07	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Secundaria Completa
Experiencia	Con o sin experiencia en entidades públicas y/o privadas.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Ofimática a nivel básico.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento básicas en Word, Excel y Monitoreo de cámaras. - Antecedentes policiales
Habilidades o competencias	- Proactividad - Dinamismo. - Manejo de Personal. - Trabajo en equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar los procedimientos a seguir en caso de que se suscite una emergencia visualizadas en las cámaras.
- b) Monitorear a través de las cámaras de video vigilancia – CECOM a las unidades, motorizadas y serenos de Seguridad Ciudadana.
- c) Atender llamadas de los vecinos para el apoyo de serenazgo ante un caso de emergencia, operativo u otras llamadas.
- d) Mantener enlace constante con sus superiores, ante cualquier eventualidad, para pronta movilización de los recursos de seguridad ciudadana.
- e) Reporte semanal de estadística e incidencias de hechos ocurridos dentro del distrito de San Luis.
- f) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	006030-2019	02	TÉCNICO INSPECTOR I

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o Arquitecto.
Experiencia	Experiencia general de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Curso en Ofimática. - Curso en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	- Normatividad Tributaria.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
- Evaluar la información proporcionada por los grandes contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- Elaboración de fichas técnicas de verificación y actualización tributaria, producto de las inspecciones realizadas, así como los planos correspondientes
- Elaboración y análisis de expedientes producto del proceso de fiscalización.
- Ejecutar los cruces de información con bases internas como externas, las cuales permitan la identificación de aquellos predios con la condición de omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Orientación a los contribuyentes sobre los valores emitidos del proceso de fiscalización, llenado de fichas de verificación y actualización tributaria.
- Elaborar planos e independizaciones y acumulaciones.
- Atención a grandes contribuyentes con inspecciones que requieran alto grado de complejidad.
- Otras actividades asignadas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	007030-2019	01	TÉCNICO INSPECTOR II

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudiante de los últimos ciclos de Ingeniería Civil, Administración y Dirección de Empresas, Arquitecto Negocios internacionales, Comercio Exterior, Geógrafo y/o similares.
Experiencia	Experiencia específica mínima (01) año en el sector público o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Curso en Ofimática. - Curso en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	- Normatividad Tributaria.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes y/o actividades económicas sujetas a fiscalización.
- Realizar manzaneos en las diferentes zonas del distrito de San Luis a fin de detectar omisos y subvaluadores a la Declaración Jurada del Impuesto Predial.
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- Elaboración de fichas técnicas de verificación y actualización tributaria, producto de las inspecciones realizadas, así como los planos correspondientes.
- Elaboración y análisis de expedientes producto del proceso de fiscalización.
- Ejecutar los cruces de información con bases internas como externas, las cuales permitan la identificación de aquellos predios con la condición de omisos y subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial.
- Orientación a los contribuyentes sobre los valores emitidos del proceso de fiscalización, llenado de fichas de verificación, elaboración de informes técnicos.
- Otras actividades asignadas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	008040-2019	01	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudios en Contabilidad, Economía, Administración y/o cursos afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público en el área de elaboración de planillas.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública y gestión de Recursos Humanos.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Planillas y/o Legislación Laboral. - Conocimiento en Planilla Electrónica, T – Registro. - Conocimiento sobre contratos administrativos de Servicios – D.L N° 1057. - Conocimiento de cálculo de subsidio, remuneraciones, PLAME.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y analizar la información relacionada al pago de planillas, descansos médicos, subsidios, retenciones de impuestos de cuarta y quinta categoría, aportaciones a ESSALUD y ONP, entre otros, de tal forma que se declare correctamente dichos conceptos.
- Elaborar la declaración de los trabajadores activos y pensionistas, bajo los distintos regímenes laborales, en el PDT-PLAME.
- Elaborar la proyección del gasto del pago de remuneraciones del personal CAS y gestionar la disponibilidad y certificación presupuestal, para el pago de dichas planillas.
- Imprimir las boletas de pago de Directivo CAS, para su entrega correspondiente.
- Responder a las distintas instituciones gubernamentales, sobre consultas relacionadas a las aportaciones y retenciones de los trabajadores y de la Corporación.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
<b>SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	009040-2019	01	SECRETARIO(a) TÉCNICO - PROCESOS ADMINISTRATIVOS DICIPLINARIO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Abogado, titulado y habilitado.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público en Procedimientos Administrativo Sancionador.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, cursos, seminarios o talleres en derecho administrativo y procedimiento administrativo disciplinario.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en derecho administrativo disciplinario, régimen del servicio civil - Manejo de ofimática.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros, así como de los informes de control, para iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- b) Tramitar las denuncias que recibe para brindar las respuestas correspondientes.
- c) Emitir un informe de precalificación, para determinar si existe alguna infracción de carácter disciplinario.
- d) Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores, para un mejor juzgamiento de los hechos.
- e) Elaborar los proyectos de actos de inicio, para proponer las medidas cautelares.
- f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD, en concordancia con las disposiciones establecidas.
- g) Elaborar un proyecto de acto de inicio, mediante el cual se propongan las medidas cautelares.
- h) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	010040-2019	01	ASISTENTE SOCIAL

**I. PERFIL**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Titulado(a) en la carrera de Trabajo Social, colegiado(a) y habilitado(a)
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública y gestión de Recursos Humanos y Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto	- En materia de bienestar social o trabajo social (tramites de seguros SCTR, EPS, etc; o control de subsidios, descansos médicos, licencias, etc.). - Conocimientos Básicos en Ofimática. - <b>Conocimientos técnicos: (a evaluarse en la Entrevista Personal)</b> - Legislación de la seguridad social de los servidores públicos. - Elaboración de programas de asistencia social. - Sistema de Gestión de Recursos Humanos / Sub Sistema de Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración, trabajo en equipo, disposición para trabajo a presión, habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar las gestiones del trámite del Seguro de Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y Seguro Vida Ley, para los servidores que por sus funciones les corresponda.
- Brindar asistencia técnica a los servidores en la gestión de los subsidios ante EsSalud para lograr el recupero del mismo.
- Apoyar en la administración y monitoreo de los Planes de Salud EPS, Seguro Vida Ley, Seguro de Accidentes y Asistencia Médica.
- Mantener actualizada la base de datos de subsidios, licencias, descansos médicos, etc, a fin de reportar a los encargados del procesamiento de dicha información.
- Evaluar la documentación presentada por los servidores de la Entidad, relacionada a los descansos pre y post natal, entre otros.
- Asistir en las visitas domiciliarias al personal, en caso de enfermedad o situaciones que considere convenientes.
- Asistir en campañas de salud y recreativas para prevenir enfermedades y promover espacios de sano esparcimiento entre los servidores.
- Asistir y dar seguimiento a los casos sociales para brindar alternativas que permitan mejorar y/o solucionar los problemas de los servidores que puedan afectar el desempeño y/o la relación laboral.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	011050-2019	01	GIRADOR

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudios universitarios en administración, contabilidad y/o cursos afines. .
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública, Derecho Administrativo y SIAF.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento de los módulos administrativo, presupuestal y contable SIAF – GL. - Elaboración y programación de calendario de pagos.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ingresos de giros al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Pagos de impuestos via sunat.
- Manejo de cuentas bancarias e interbancarias.
- Elaboración de calendario de pagos.
- Redistribución de calendario de pago
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE TESORERÍA	012050-2019	02	CAJERO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Técnico en banca y finanzas y/o estudios universitarios en Administración, contabilidad y/o cursos afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública, Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en manejo de efectivo, cheques y tarjetas de crédito. - Manejo del Sistema de POS.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir dinero de los administrados por pago de sus obligaciones tributarias y por otros conceptos.
- Registrar cada operación en el sistema de caja.
- Informar al cajero central los sobrantes y faltantes que dieran lugar.
- Conteo y recuento producto de recaudación tributaria.
- Control, manejo y entrega de recibos de caja.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DE CONTROL Y SANCIONES</b>	013060-2019	04	FISCALIZADOR MUNICIPAL

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudios Universitarios en Administración, computación e informática.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Seis (06) meses de experiencia laborales específicas como fiscalizador municipal.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública, Derecho Administrativo., Fiscalización Municipal.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en normas municipales y normas de procedimiento sancionador, desarrollo del procedimiento de fiscalización laboral.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Actas de Intervención y/o Resoluciones de Sanción que determinen la comisión de conductas infractoras establecidas en el Reglamento de Sanciones Administrativas.
- Elaborar Informes administrativos que reportan las diversas actividades de fiscalización contempladas en la norma.
- Participar en operativos por ejecución de medidas complementarias anticipadas y complementarias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES DE CONTROL Y SANCIONES</b>	014060-2019	01	COORDINADOR EN FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

**D) PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudios Universitarios en Administración, computación e informática y/o secundaria completa.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia laborales específicas como fiscalizador municipal.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública, Derecho Administrativo., Fiscalización Municipal.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en normas municipales y normas de procedimiento sancionador, desarrollo del procedimiento de fiscalización laboral.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones con o sin previa notificación en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas, objeto de las acciones de fiscalización municipal en el distrito.
- Elaborar informes administrativos que reportan las diversas actividades de fiscalización contempladas en la norma.
- Programar actividades, como en operativos por ejecución de medidas complementarias anticipadas y complementarias; así como elaborar el Plan de Acción de Fiscalización Municipal.
- Coordinar con las demás internas de la Municipal y de las Instituciones que correspondan, para la realización propia de las actividades.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	015070-2019	01	INTEGRADOR CONTABLE

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Contador Público Colegiado
Experiencia	Dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Experiencia en labores administrativas. - Conocimiento y experiencia en análisis de cuentas contables. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento de ofimática.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Formulación de Estados Financieros y Presupuestales de la Unidad Ejecutora.
- Integración financiera contable y presupuestal de la unidad ejecutora.
- Análisis de las cuentas contables del balance de comprobación.
- Consolidación del cierre contable a través del Módulo Web SIAF, Contable de la Unidad Ejecutora y Transmisión a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Revisión y Supervisión de las operaciones de Ingresos y gastos a nivel de pliego.
- Revisión y supervisión del cierre a través del aplicativo web –MEF de las operaciones recíprocas.
- Otras funciones relacionadas al puesto que designe la sub gerencia.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	016070-2019	01	ESPECIALISTA SIAF

**I) PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudiante de los Últimos ciclos de Contabilidad, Administración, Derecho y demás carreras afines.
Experiencia	Dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Experiencia en labores administrativas. - Conocimiento y experiencia en análisis de cuentas contables. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento de ofimática.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- h) Apoyo en la contabilización de las operaciones contables de ingresos y gastos.
- i) Registro y ejecución de la Fases del devengado de las operaciones del Gasto y rendición de documentos por encargos en el SIAF – GL.
- j) Apoyo en el cierre de los estados financieros y presupuestarios.
- k) Elaboración y presentación del COA – Estado mensual.
- l) Elaboración de memorándum e informes.
- m) Recepción de documentación de áreas internas
- n) Traslado de documentación entre áreas internas
- o) Otras funciones relacionadas al puesto que designe la sub gerencia.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	017070-2019	01	ASISTENTE CONTABLE

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Titulado
Experiencia	Tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Dos (02) años de labores específicas al puesto que postula.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión pública y Derecho Administrativo, Presupuesto Público y Contrataciones del Estado.
Conocimientos para el puesto	- Experiencia en labores administrativas. - Conocimiento y experiencia en análisis de cuentas contables. - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Conocimiento de ofimática.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Registro y actualización de los expedientes que ingresen a la Sub Gerencia de Contabilidad
- Manejo de la agenda y Actividades concernientes a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Seguimiento de los trámites documentarios de los expedientes derivados a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Mantener el orden de los archivos recepcionados y emitidos que corresponden a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Control previo de las órdenes del Servicio y de compra de menor cuantía.
- Otras funciones relacionadas al puesto que designe la sub gerencia.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	018080-2019	01	TECNICO ADMINISTRATIVO I

**I. PERFIL**

CÓDIGO DE PLAZA: -2019	
CAJERO	
<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Titulado en Administración, Contabilidad, Derecho y/o cursos afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión Pública, Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento en Procedimientos Administrativos. - Gestión Municipal. - Gestión y Resolución de Conflictos.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de licencias de funcionamiento.
- Elaboración de informes técnicos.
- Evaluación de los recursos administrativos impugnatorios.
- Evaluación de expedientes de licencia de funcionamiento.
- Elaboración de autorizaciones de espectáculos
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	019080-2019	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**I. PERFIL**

CÓDIGO DE PLAZA: -2019	
CAJERO	
<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Egresado en Administración, contabilidad, economía, derecho y/o cursos afines.
Experiencia	Un(01) años de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión Pública, Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento en Procedimientos Administrativos. - Gestión Municipal. - Gestión y Resolución de Conflictos.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes técnicos.
- Proyección de resolución de expedientes.
- Inspección ocular.
- Elaboración de cartas, oficios, memorándum.
- Atención al público.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	020090-2019	01	COORDINADOR DE PROGRAMA DE SALUD

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Titulado y colegiado en Cirujano Dentista, Enfermería, y/o carreras afines.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Docencia universitaria a nivel superior, mínimo un (01) año.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Cursos, Seminarios, Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Docencia Universitaria.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en ofimática. - Gestión municipal. - Gestión y resolución de conflictos. - Manejo y protocolos de atenciones médicas ambulatorias. - Campañas de salud.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración, Trabajo en equipo, Disposición para trabajo a presión, Habilidad para integrarse al equipo, Resolución de problemas, Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las actividades de salud dirigidas a la comunidad de acuerdo con las guías, normas y directivas de atención establecidas por el Ministerio de Salud.
- b) Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud basado en familia y comunidad.
- c) Brindar atención a la población en general, teniendo en cuenta el enfoque de atención integral en salud, basado en familia y comunidad en las diferentes etapas de vida.
- d) Coordinar y supervisar las actividades de prevención, promoción y mejoramiento de la salud en la comunidad.
- e) Coordinar con las entidades públicas y privadas para establecer alianzas estratégicas de apoyo a los programas de salud en beneficio de la comunidad.
- f) Programar campañas médicas veterinarias de manera mensual.
- g) Programar capacitaciones de salud para la población.
- h) Coordinación constante con las organizaciones públicas y privadas de salud sobre los temas de salud en beneficio de la comunidad.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	021090-2019	01	TRABAJADORA SOCIAL

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Trabajo (a) Social titulada, colegiada y habilitada.
Experiencia	Con experiencia no menor de Cinco (3) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto
Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en Defensa de Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>- Formación en Prevención del Maltrato Infantil.</li> <li>- Prevención e intervención en Violencia Femenina Sexual y de Género.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en ofimática.</li> <li>- Gestión municipal.</li> <li>- Gestión y resolución de conflictos.</li> <li>- Formación en Defensa de Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>- Formación en Prevención del Maltrato Infantil.</li> <li>- Prevención e intervención en Violencia Femenina Sexual y de Género</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa y colaboración.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Disposición para trabajo a presión.</li> <li>- Habilidad para integrarse al equipo.</li> <li>- Resolución de problemas.</li> <li>- Planificación y organización.</li> </ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar el diagnóstico situacional del ámbito en lo referido a derechos del niño y adolescente.
- b) Elaborar la ficha social.
- c) Elaborar el informe social.
- d) Elaborar el fichero institucional
- e) Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura para establecer la coordinación multidisciplinaria que cada caso requiera.
- f) Llenar las fichas sociales de cada caso.
- g) Ejecutar las visitas domiciliarias necesarias para verificación y atención y seguimiento del caso a solicitud de jefatura e integrantes del equipo informando por escrito los resultados obtenidos.
- h) Participar en las reuniones de Conciliaciones y otros procesos en que su intervención sea requerida.
- i) Difundir y hacer promoción en la población usuaria acerca del Código del Niño y del Adolescente, localizando los problemas sociales, para una priorización conjunta e intervención de los usuarios en la solución de su problemática.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

- j) Apoyar las Escuelas para Padres y hacer trabajos con grupos de niños y adolescentes.
- k) Asistir a las reuniones periódicas del equipo de trabajo.
- l) Informar periódicamente a la Sub. Gerencia del avance de sus acciones.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	022090-2019	01	ABOGADO (A) - DEMUNA

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	- Titulado, colegiado y habilitado en Derecho y Ciencias Políticas - Defensora certificada por el MIMP.
Experiencia	- Con experiencia profesional no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Conciliador Extrajudicial certificado por el MINJUS; - Conciliador Especializado en Familia certificado por el MINJUS - Ofimática; - Inglés básico.
Conocimientos para el puesto	- Experiencia en conciliaciones. - Conocer como promover el CCONNA; - Conocer como promover el COMUDENA; - Conocer la problemática de maltrato y/o violencia infantil en el distrito.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo. - Resolución de problemas. - Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar Campañas de Derechos y Deberes de los Niños.
- b) Promover y desarrollar acciones de prevención y atención de vulneraciones de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Difundir en las escuelas los derechos y deberes de los niños.
- d) Coordinar con RENIEC el otorgamiento de DNI a los niños, niñas y adolescentes que no cuenten con este documento.
- e) Hacer campañas de difusión para el reconocimiento (filiación) de los niños, niñas y adolescentes cuyos padres se niegan a hacerlo.
- f) Intervenir como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastre a nivel local (prevención).
- g) Asesoría legal.
- h) Colaborar con los procedimientos de desprotección familiar.
- i) Desempeñarse como responsable del Consejo Consultivo de la Niña, Niño y Adolescente - CCONNA.
- j) Desempeñarse como coordinadora del Consejo Multisectorial por los Derechos de LA Niña, Niño y Adolescente - COMUDENA
- k) Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DEMUNA, las cuales se entregan de manera gratuita.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

- l) Realizar coordinaciones con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Municipalidad Metropolitana de Lima, Centro Emergencia Mujer, Línea 100, Comisaria, etc. Para el trabajo articulado.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	023090-2019	01	NUTRICIONISTA

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	- Titulada, colegiada, y habilitada en Nutrición y/o carreras afines. - Resolución de SERUMS.
Experiencia	- Con experiencia no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Nutrición; - Cursos, seminarios, diplomado de especialización profesional en nutrición clínica, Soporte Nutricional.
Conocimientos para el puesto	- Experiencia en manejo de Programas Sociales (PVL y PCA); - Conocer las nomas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Ministerio de Salud; - Ofimática: nivel intermedio.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración, Trabajo en equipo, Disposición para trabajo a presión, Habilidad para integrarse al equipo, Resolución de problemas, Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar Programas Sociales: Programa de Vaso de Leche (PVL) y Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- b) Empadronamiento de los beneficiarios del PVL y PCA.
- c) Presentar tabla de insumos (alimentos) del PVL y PCA.
- d) Supervisar entrega de alimentos a los Programas PVL y PCA.
- e) Preparación y entrega de canastas a los beneficiarios del PCA-TBC.
- f) Coordinar actividades y charlas en temas de Nutrición con los beneficiarios del PVL y PCA.
- g) Atender a beneficiarios del PVL y PCA que vengan a realizar consultas.
- h) Preparación y entrega de canastas a los beneficiarios del PCA-TBC.
- i) Coordinar las visitas domiciliarias como parte del cumplimiento de la Meta 04.
- j) Coordinar las reuniones mensuales de la Instancia de Articulación Local (IAL) de la Meta 04.
- k) Coordinar con el personal del Centro de Salud para las actividades de la Meta 04.
- l) Supervisar trabajo de internas de Nutrición.
- m) Participar de las campañas de salud.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	024090-2019	01	COORDINADOR PARA LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	- Estudio al nivel Técnico Superior en Computación e Informática.
Experiencia	- Con experiencia no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Desarrollo de capacidades para gobiernos locales, en el marco de la política de desarrollo e inclusión social, con énfasis en la focalización de hogares; - Gestión de la ULE para la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares.
Conocimientos para el puesto	- Experiencia en conocimiento y manejo documentario; - Conocimientos de Administración Pública; - Conocimiento de Microsoft Office, a nivel de usuario; - Conocimientos de Aplicativos SIGOF, SIGIT, SIEE; - Tener conocimiento en las actividades relacionadas a empadronamiento de Hogares empleando la metodología del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo. - Capacidad de análisis. - Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento socioeconómico en el distrito
- b) Controlar la calidad de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU)
- c) Trabajar en Coordinación y orientación con el digitador.
- d) Proveer de logística necesaria al Equipo de Empadronamiento
- e) Convocar a reunión de Equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.
- f) Coordinar permanentemente con las Instituciones Públicas y autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento de hogares
- g) Controlar y motivar al Equipo de Empadronamiento
- h) Emitir informe de avance del empadronamiento
- i) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	025090-2019	01	PSICÓLOGO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciada en Psicología.</li> <li>- Colegiatura (con más de 5 años).</li> <li>- Resolución de SERUMS.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia no menor de Cinco (5) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones de atención psicológica;</li> <li>- Con experiencia en atención a personas con Discapacidad;</li> <li>- Con experiencia en atención a Adulto Mayores</li> </ul>
Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación en Defensa de Derechos Humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes.</li> <li>- Formación en Prevención del Maltrato Infantil.</li> <li>- Prevención e intervención en Violencia Femenina Sexual y de Genero.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Procedimientos Administrativos.</li> <li>- Ofimática: nivel intermedio.</li> </ul>
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa y colaboración.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Disposición para trabajo a presión.</li> <li>- Habilidad para integrarse al equipo.</li> <li>- Capacidad de análisis.</li> <li>- Planificación y organización.</li> </ul>

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar atención psicológica a las y los ciudadanos (niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores) a fin de brindar orientación y ayuda en la salud mental de las personas;
- b) Realizar evaluaciones psicológicas a las y los ciudadanos, a fin de hacer seguimiento y orientar al individuo a la mejora de su salud;
- c) Coordinar y ejecutar talleres en materia de familias disfuncionales, problemas emocionales, baja autoestima, déficit de habilidades sociales, problemas de parejas, afrontamiento de la jubilación y la muerte, etc.
- d) Brindar consultas y realizar talleres psicológicos con las personas de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
- e) Brindar consultas y realizar talleres psicológicos con las personas del Centro Integral de Atención a las Personas Adulto Mayores - CIAM
- f) Coordinar con unidades tanto internas como externas para la ejecución de campañas psicológicas dirigidos a las y los ciudadanos del distrito
- g) Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica a fin de cumplir con las metas y planes programados por la Sub Gerencia de Salud y Bienestar Social

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

- h) Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por LA DEMUNA;
- i) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SECRETARIA GENERAL	026100-2019	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	- Estudios técnicos en computación.
Experiencia	- Experiencia mínima 03 años en el sector público.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Cursos de Ofimática.
Conocimientos para el puesto	- Amplios conocimientos en Ofimática, archivo e internet.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo. - Capacidad de análisis. - Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Archivo de documentos y custodia emitido por la Secretaria General.
- b) Notificación de documentos emitidos por la Secretaria General.
- c) Registro de Documentos en el Programa Excel.
- d) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	027110-2019	01	RESOLUTOR COACTIVO

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	- Bachiller en Derecho.
Experiencia	- Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Taller, Cursos, Seminarios en Gestión Pública, Derecho Tributario, Impuesto Predial, Ejecución Coactiva, Contrataciones de Estado.
Conocimientos para el puesto	- En Gestión Pública y en procedimiento de cobranza coactiva.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo. - Capacidad de análisis. - Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar los expedientes y escritos que impulsen el procedimiento coactivo.
- b) Redactar las cartas de cobranza coactiva.
- c) Realizar gestiones de cobranza coactiva en la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- d) Proyección de Resoluciones, Informes y oficios.
- e) Gestionar Resoluciones de embargo en forma de retención bancaria, registros públicos.
- f) Atender y proporcionar información a los obligados sobre el trámite de sus expedientes en cobranza coactiva y recepción de documentos.
- g) Atender solicitudes de acceso a la información pública vinculada al procedimiento de ejecución coactiva para dar respuesta a las consultas efectuadas.
- h) Otras funciones que el jefe directo ordene.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	028120-2019	01	ANALISTA TRIBUTARIA

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	- Bachiller EN Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Derecho y/o cursos afines.
Experiencia	- Experiencia mínima 02 años en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Taller, Cursos, Seminarios en Gestión Pública, Derecho Tributario, Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Elaboración de cuadros estadísticos, conocimiento en ofimática, en la ley de Tributación Municipal, TUO del Código Tributario.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo. - Capacidad de análisis. - Planificación y organización.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emisión de cartas de cobranza por deudas vencidas del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales (Cartas Pre Coactivas).
- b) Emisión de Valores de cobranza (Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación), Control de valores de cobranza.
- c) Transferencia a cobranza coactiva de los respectivos valores pendientes e pago con la documentación respectiva y requerida.
- d) Emitir la constancia de exigibilidad de los valores que serán transferidas a cobranza coactiva.
- e) Emisión de cartas por vencimiento trimestral de impuesto predial y arbitrios municipales.
- f) Segmentación y control de calidad de la cartera de la base de datos y efectuar seguimiento a los principales contribuyentes.
- g) Otras funciones que el jefe directo ordene.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	029130-2019	01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

**I. PERFIL**

CÓDIGO DE PLAZA: 007020-2019	
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Estudios universitarios en Ciencias Contables, Ciencias económicas o Ciencias administrativas.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año en el sector público en el Área de Presupuesto
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Curso en Ofimática. - Curso en Derecho Administrativo y Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto	- Normatividad y conocimientos técnicos en presupuesto público.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Otorgamiento de certificación y aprobación de créditos presupuestales.
- Elaboración de notas de modificación de los créditos presupuestales.
- Priorización de créditos presupuestales.
- Distribución y equilibrio de la PCA a fin de dar viabilidad presupuestal.
- Formalización mensual de las notas de modificación presupuestaria.
- Elaboración de informes técnicos para la atención a diversas unidades orgánicas.
- Registro y otorgamiento de códigos de finalidad PIP en el módulo MEF.
- Coordinación con el MEF, para la celeridad de operaciones en el sistema SIAF.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (tres mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO</b>	030130-2019	01	OPERADOR SIAF

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudios universitarios en Ciencias Contables, Ciencias económicas o Ciencias administrativas.
Experiencia	Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año en el sector público en el Área de Presupuesto
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Curso en manejo de SIAF..
Conocimientos para el puesto	- Normatividad y conocimientos técnicos en presupuesto público.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Otorgamiento de certificación y aprobación de créditos presupuestales.
- b) Elaboración de notas de modificación de los créditos presupuestales.
- c) Priorización de créditos presupuestales.
- d) Distribución y equilibrio de la PCA a fin de dar viabilidad presupuestal.
- e) Formalización mensual de las notas de modificación presupuestaria.
- f) Elaboración de informes técnicos para la atención a diversas unidades orgánicas.
- g) Registro y otorgamiento de códigos de finalidad PIP en el módulo MEF.
- h) Coordinación con el MEF, para la celeridad de operaciones en el sistema SIAF.
- i) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
<b>SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL</b>	031140-2019	05	TERMINALISTA DE PLATAFORMA

**I. PERFIL**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación académica	Estudiante de Administración, Contabilidad, Ciencias de la comunicación, y/o carreras afines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en trámites administrativos. - Conocimiento en ofimática.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, registrar y clasificar, ordenar, distribuir y archivar la documentación interna que ingresa a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- Ejecutar el seguimiento y control de la documentación que ingresa y sale de la sub gerencia.
- Recepcionar los expedientes administrativos que remiten, todos los órganos y/o unidades orgánicas, registradas en el sistema de trámite documentario.
- Preparar la información y expedientes a ser solicitados y/o emitidos al archivo central.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.

*“Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad”*

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL	032140-2019	01	RECEPCIONISTA DEL MODULO CENTRAL

**III. PERFIL**

CÓDIGO DE PLAZA: 007020-2019	
RECEPCIONISTA DEL MODULO CENTRAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Estudios Técnicos y/o universitarios en administración y/o afines.
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Cursos y/o Programa de Especialización.	- Diplomado, Curso, Seminario, Taller en Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en trámites administrativos. - Conocimiento en ofimática.
Habilidades o competencias	- Iniciativa y colaboración. - Trabajo en equipo. - Disposición para trabajo a presión. - Habilidad para integrarse al equipo.

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Informar y orientar al ciudadano y contribuyente de los procedimientos y requisitos contemplados en el TUPA de la entidad edil.
- Brindar atención al ciudadano cumpliendo el protocolo de atención establecido, resolviendo consultas, dudas e inconvenientes que asisten a diario al módulo de atención al ciudadano.
- Distribuir los documentos judiciales a las áreas competentes de la municipalidad.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,00000 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.