

PLAZAS PARA EL CONCURSO CAS 003-2021-MDSL

	ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
01	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	001-10-2021	01	Abogado Resolutor
		002-10-2021	01	Especialista Administrativo
02	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	003-20-2021	01	Terminalista de Plataforma
		004-20-2021	01	Recepcionista del Módulo Central
03	SUBGERENCIA DE IMAGEN Y PARTICIPACIÓN VECINAL	005-30-2021	01	Asistente de Prensa y Comunicación
		006-30-2021	01	Community Manager
04	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	007-40-2021	01	Especialista Administrativo
		008-40-2021	29	Agente de Seguridad Interna
		009-40-2021	01	Jefe de Seguridad Interna
		010-40-2021	02	Especialista en Contrataciones del Estado I
		011-40-2021	02	Especialista en Contrataciones del Estado II
		012-40-2021	04	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales
05	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	013-50-2021	01	Asistente Administrativo
		014-50-2021	01	Asistente Administrativo para la Secretaría Técnica en Procedimiento Administrativo Disciplinario
		015-50-2021	01	Licenciado en Enfermería
		016-50-2021	01	Especialista en Planillas y Remuneraciones
		017-50-2021	01	Médico Ocupacional
		018-50-2021	01	Abogado
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	019-60-2021	02	Inspector Sanitario
		020-60-2021	01	Inspector Ambiental
		021-60-2021	01	Coordinador de Áreas Verdes
		022-60-2021	01	Supervisor de Áreas Verdes
		023-60-2021	01	Asistente Técnico Forestal
		024-60-2021	01	Supervisor de Limpieza Pública
		025-60-2021	03	Asistente Ambiental
		026-60-2021	01	Resolutor
		027-60-2021	02	Asistente Sanitario Municipal
		028-70-2021	01	Asistente Administrativo



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	029-70-2021	01	Terminalista de Plataforma
08	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	030-80-2021	05	Fiscalizador Municipal
		031-80-2021	03	Inspector de Transporte
		032-80-2021	01	Supervisor de Fiscalización
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	033-90-2021	01	Asistente Administrativo
		034-90-2021	01	Analista Contable
		035-90-2021	01	Especialista Contable
10	GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	036-100-2021	01	Analista de Sistema de Control Interno
	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	037-110-2021	01	Auxiliar Administrativo
		038-110-2021	02	Notificador
12	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	039-120-2021	01	Abogado
	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA	040-130-2021	01	Analista Tributario
		041-130-2021	01	Auxiliar Administrativo
14	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	042-140-2021	02	Técnico Fiscalizador Tributario I
		043-140-2021	01	Técnico Fiscalizador Tributario II



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	001-10-2021	01	Abogado Resolutor

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo, Gestión Pública y/o afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Razonamiento lógico Redacción Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de informes legales.
 - Elaborar proyectos de Resoluciones Gerenciales.
 - Elaborar proyectos de Resolución en Segunda Instancia.
 - Atender consultas legales en materia de la competencia de la Gerencia a los responsables de las unidades orgánicas y/o a quien ordene el jefe inmediato.
 - Formular proyectos de Directivas y/o Lineamientos.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	002-10-2021	01	Especialista Administrativo

IV. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la carrera profesional de Derecho, Sociología, Ciencias Políticas y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, y/o afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Dinamismo Iniciativa Trabajo en equipo Tolerancia a trabajo bajo presión

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia técnica en el desarrollo del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar en las actividades relacionadas al Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Evaluación, derivación, seguimiento y contestación de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia de Servicios Públicos.
- Proyección de informes técnicos.
- Coordinar con las demás áreas internas de la Municipalidad y de las instituciones que correspondan para la realización propia de las actividades.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	003-20-2021	01	Terminalista de Plataforma

VII. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios o técnico de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Derecho o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, y/o afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Afines a la función y/o materia. TUPA TUSNE Ley N° 27444 Sistema Integrado de Gestión Documentario
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis Dinamismo Iniciativa Capacidad de análisis de datos y reporte. Capacidad de trabajar bajo presión

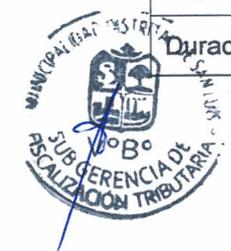
VIII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, registro y derivación adecuada de la documentación que ingresa a la Municipalidad a través de la Plataforma de Atención al Sistema de Trámite Documentario.
- Revisión de los requisitos mínimos que se requieran para la presentación de documentos a los órganos y/o unidades orgánicas, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo y sus modificatorias.
- Registro y derivación general de expedientes en el Sistema de Trámite Documentario.
- Atención y orientación al ciudadano sobre los trámites, procesos y procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Municipalidad.
- Elaborar documentación de gestión en aspectos propios de la oficina
- Coordinar con las demás áreas internas de la Municipalidad, para la realización de las actividades inherentes de la Subgerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	004-20-2021	01	Recepcionista del Módulo Central

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios o técnico de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Derecho o afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocados	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, Seminarios, Diplomados y/o programas afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Afines a la función y/o materia. TUPA TUSNE Ley N° 27444
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Análisis Dinamismo Iniciativa

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar la recepción y canalización efectiva de llamadas telefónicas y correspondencia.
- Prestar atención amable e informada al visitante de la institución.
- Recepción y envío de manera oportuna de los documentos y comunicaciones institucionales.
- Controlar el ingreso de los administrados a la institución, respetando el aforo permitido.
- Apoyo en las solicitudes de escaneo y copias de documentos requeridos.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	005-30-2021	01	Asistente de Prensa y Comunicación

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de Periodismo, Marketing y Publicidad y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Administrativa. Afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Realización y post producción audiovisual en el campo del periodismo y producción de TV. Conocimiento en manejo de cámaras, composición e iluminación de set de producción.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Proactividad Análisis Dinamismo Iniciativa
Otros Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> Horario Rotativo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear la información difundida en los medios de comunicación de la Municipalidad (redes sociales y página web) y elaboración de reportes.
- Redactar y difundir notas de prensa a través de los medios de comunicación masiva.
- Coordinar visitas, entrevistas de prensa televisiva y escritos.
- Redactar notas; comunicados de prensa y cobertura audiovisual de actividades de la institución.
- Registro y sistematización de archivos digitales, fotografía y videos institucionales para su almacenamiento.
- Locución de avisos institucionales.
- Asistir en la elaboración de carpetas informativas y ayudas memorias para las diferentes entrevistas, eventos y viajes oficiales de la Alta Dirección.
- Organización con medios de comunicación, ruedas de prensa y/o conferencias de prensa.
- Elaborar reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	006-30-2021	01	Community Manager

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Publicidad y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto Convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Adobe fotoshop CS Televisión interactiva Excel nivel intermedio
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de software y técnicas audiovisuales (Producción audiovisual, fotografía y diseño gráfico).
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión Proactividad Análisis Dinamismo Iniciativa Iniciativa de comunicación

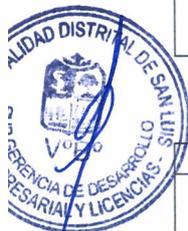
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir los objetivos de marketing digital, de social media y redes sociales.
- Elaborar planes de redes sociales por campañas estratégicas de temáticas según el Plan de Trabajo de la Municipalidad.
- Difundir contenidos, actividades e interactuar con los usuarios de las redes sociales de la Municipalidad.
- Realización del calendario de publicaciones. Establecer previamente las líneas estratégicas de contenido para la institución.
- Generar comunicación digital para establecer relaciones con la comunidad.
- Crear contenidos para difusión en las redes sociales oficiales de la Municipalidad, conceptualizando y elaborando las piezas gráficas para las redes.
- Realizar informes de seguimiento mensual donde acreditar la consecución de los objetivos marcados.
- Analizar la comunicación digital de instituciones afines a la entidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	007-40-2021	01	Especialista Administrativo

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	• Bachiller universitario en la carrera de Derecho.
Experiencia General	• Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	• Un (1) año en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	• Gestión Pública, Contrataciones del Estado y/o afines a la función.
Conocimientos relacionados al servicio	• Emisión de Orden de Compra y Servicio. • Indagación de mercado. • Gestión Pública.
Habilidades o competencias	• Capacidad de trabajar bajo presión • Proactividad • Análisis • Dinamismo • Iniciativa • Iniciativa de comunicación

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar procedimientos técnicos y emisión de informes, de acuerdo a las funciones de la oficina.
- Emisión de Orden de Compra y Servicios.
- Elaboración de informe técnico de reconocimiento de deuda, solicitado por los contratistas.
- Emisión de constancia de prestación de servicios.
- Elaboración de proyectos de Directivas.
- Apoyo en las indagaciones de mercado para las contrataciones de bienes y servicios solicitadas por la unidad orgánica de la Municipalidad.
- Operar en la plataforma de Perú Compra – Acuerdo Marco.
- Elaborar informes, requerimiento y/u otros documentos necesarios para Subgerencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	008-40-2021	29	Agente de Seguridad Interna

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Afines a la función y/o materia. • Seguridad Interna • Defensa personal
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Análisis • Organización • Iniciativa de comunicación

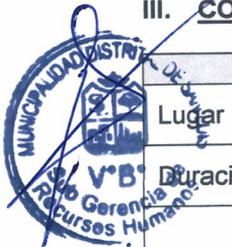
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar el registro y Control de los visitantes a la Municipalidad, así como el ingreso salida del personal, efectuando en reportes diarios al Subgerente. Verificar las cerraduras de los ambientes de los locales de la Municipalidad al término de la labor, supervisando que los equipos de cómputo y otros se encuentren apagados, procediendo a la desconexión de ser el caso.
2. Efectuar el control y seguridad de las unidades móviles en el frontis y parte lateral de la sede principal de la Municipalidad.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de bienes patrimoniales y vehículos.
4. Ejecutar rondas permanentes en cada piso, verificando personas extrañas, riesgo, condiciones inseguras.
5. Cuidar la seguridad técnica del perímetro de la sede institucional asignado.
6. Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	009-40-2021	01	Jefe de Seguridad Interna

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Administración y/o Ingeniería Industrial o Suboficial Superior (r)
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) año en puestos similares o funciones afines al puesto requerido en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o seminarios y/o charlas de agente de seguridad.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Análisis Organización Iniciativa de comunicación

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar la gestión de seguridad de la institución, a fin de salvaguardar la seguridad de institución, a fin de salvaguardar la seguridad de las personas, instalaciones, contra actos ilícitos. Realizar la supervisión de la instrucción y entrenamiento permanente, del personal de seguridad, que depende de él, con la finalidad de constatar la ejecución de la misma y proponer acciones para la mejora de las capacidades el personal q tenga a su cargo.
- Realizar la propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinente, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación a fin de que sean empleados como herramientas eficientes para la seguridad.
- Supervisar las funciones asignadas a los ajustes de seguridad, a fin de que se cumplan todas las normas de seguridad.
- Proponer el desarrollo de capacitación en temas de seguridad, para los colaboradores de la institución con la finalidad de internalizar la conciencia de seguridad en todo el personal.
- Supervisar los equipos y sistemas de seguridad (extintores, detectores de humos, sistema contra incendios, luces de emergencia, alarma contra robo, etc.) con la finalidad de la operatividad d los mismo, así como informar oportunamente la realización del mantenimiento respectivo.
- Asegurar en colaboración de los servicios de seguridad en las correspondientes dependencias de seguridad ciudadana, participando en el cumplimiento de las medidas de defensa civil, supervisando en colaboración con la Subgerencia de Recursos Humanos, la aplicación e implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Otras funciones inherente al cargo que ordene el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES

DETALLE

Multiple official stamps from the Municipalidad Distrital de San Luis, including Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Servicios Públicos, and Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	010-40-2021	02	Especialista en Contrataciones del Estado I

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Derecho y/o Economía y/o Administrador y/o Contabilidad y/o afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto Abogado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (02) años en puestos similares o funciones afines al puesto requerido en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública Certificación vigente del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias en los procesos de Selección. Proyección de cuadros comparativos de indagación de mercado para los procedimientos de selección en la etapa de los actos preparatorios.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Análisis lógico. Análisis. Organización. Iniciativa de comunicación.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
- Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias, en los procesos de selección
- Proyección de cuadros comparativos de indagación de mercado para los procedimientos de selección en la etapa de los actos preparatorios.
- Emisión de las Solicitudes de certificación de Crédito Presupuestario para los procedimientos de selección.
- Apoyo en la proyección de los contratos derivado de procedimientos de selección.
- Asistencia Técnica al comité de selección en las etapas de los procedimientos de selección.
- Realizar el registro en el SEACE la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque
- Revisar los documentos remitidos por los postores adjudicados con la buena pro, para efectos de suscripción de contratos, así como la elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios, según corresponda.
- Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- j) Realizar Compras Corporativas y/o Gran Compra de bienes que se encuentran dentro del aplicativo Perú Compras.
 - k) Elaboración de Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procedimientos de selección.
 - l) Participar como miembros de los comités en los procedimientos de selección.
 - m) Efectuar seguimiento al procedimiento de contratación (firma de contrato, garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y penalidades).
 - n) Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo.
 - o) Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión Administrativa
- Supervisar y coordinar los servicios generales solicitados por las áreas usuarias para la correcta culminación del servicio.
Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 5,300.00 (Cinco Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	011-40-2021	02	Especialista en Contrataciones del Estado II

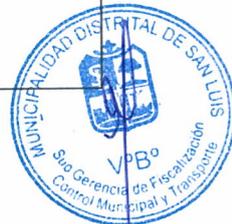
PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Derecho y/o Economía y/o Administrador y/o Contabilidad y/o afines
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) años en puestos similares o funciones afines al puesto requerido en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones con el Estado y/o Gestión Pública. Certificación vigente del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Generación de órdenes de servicio/ compra en contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Análisis lógico. Análisis Organización Iniciativa de comunicación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de solicitudes de requerimiento de adquisiciones y/o servicios menores o iguales a 8UIT solicitadas por las diferentes áreas usuarias.
- Efectuar las indagaciones de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones bienes y servicios menores o iguales a 8 IUT.
- Elaborar órdenes compra y servicio, menores o iguales a 8 IUT en atención a los requerimientos formulados por las áreas usuarias de la Municipalidad de San Luis.
- Proyección de cuadros comparativos de indagación de mercado para las contrataciones bienes y servicios menores o iguales a 8 IUT.
- Realizar el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de las Órdenes de compra y Servicio menores o iguales a 8 UIT.
- Realizar seguimiento y /o reportes de las órdenes de Compra y Servicios emitidas por la Subgerencia a través de Sistema Marco y Ejecución Presupuestal de Gastos e Ingresos- SIAF Melissa V3.0.
- Realizar el registro de la ejecución de las Contrataciones de compra y Servicio menores o iguales a 8 UIT a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Asistencia técnica al área usuaria para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias de la Municipalidad de San Luis.
- Elaboración de directivas, instructivos sobre la Gestión Administrativa para la óptima función de la Subgerencia.
- Realizar la compra de bienes que se encuentran dentro del aplicativo Perú Compras



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

k) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 3,800.00 (<i>Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles</i>). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	012-40-2021	04	Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) Año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de la comunidad. • Manejo organizado de los insumos y recursos de mantenimiento. • Manejo eficiente y procedimiento técnicos, insumos y herramientas de mantenimiento
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Iniciativa. • Análisis lógico. • Análisis. • Organización. • Iniciativa de comunicación.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento, cuidando la organización de los materiales y equipos de las oficinas.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza de las sedes institucionales, servicios higiénicos, equipos y materiales de oficina.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades institucionales de aspectos logístico e instalaciones.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Contraprestación mensual

SI 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	013-50-2021	01	Asistente Administrativo

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Derecho. Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Experiencia Especifica para el puesto con el cargo	<ul style="list-style-type: none"> Derecho Laboral. Redacción documentaria.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Derecho laboral individual y colectivo. Sistema de Gestión de Recursos Humanos. Procesador de texto. Programas de presentación a nivel básico.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Análisis lógico Capacidad de trabajar bajo presión Proactividad Análisis Iniciativa
Habilidades o competencias	

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en las coordinaciones y programación de las capacitaciones de los servidores civiles.
- b) Apoyo en la administración de legajos del personal activo y pasivo.
- c) Manejo del Sistema Integral de Gestión Documentaria.
- d) Elaboración de documentos (memorándum, oficios, cartas, etc).
- e) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa a la Subgerencia, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, preservando su integridad y confidencialidad.
- f) Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- g) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se encargue.
- h) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo que organice la Subgerencia.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	014-50-2021	01	Asistente Administrativo para la Secretaria Técnica en Procedimiento Administrativo Disciplinario

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera de Derecho.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto con llamado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil Procedimiento Administrativo Disciplinario.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Procesador de texto. Redacción de documentos.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis lógico Organización de la información Proactividad Dinamismo Iniciativa

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de documentos recibidos y emitidos en formato físico y virtual.
- Elaboración de proyectos de informes de no ha lugar y otros.
- Apoyo a los órganos instructores y sancionadores con la elaboración de documentación.
- Seguimiento del trámite de los expedientes PAD.
- Distribución, foliación y archivo de documentos de la Secretaria Técnica en PAD.
- Organizar actividades o citaciones referentes a casos que deba realizar la Secretaria Técnica en PAD.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	015-50-2021	01	Licenciado en Enfermería

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Enfermería. Colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto requerido	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector, realizando funciones de salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Salud ocupacional. Afines a la especialidad.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Salud en el Trabajo. Salud Ocupacional. Atención en primeros auxilios. Office (Word, Excel, PowerPoint) a nivel de usuario.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad Orientación al servicio. Respeto por la vida, salud de las personas y el ambiente. Aprendizaje continuo. Comunicación efectiva.
Modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procesar información epidemiológica de los Programas en Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Participar y apoyar en la prevención, vigilancia y control del riesgo de diferentes virus a los que podrán estar expuestos los trabajadores (COVID-19 u otros).
- Elaborar indicadores de cumplimiento de los programas del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en el monitoreo y vigilancia del cumplimiento de protocolos de la Institución.
- Participar en el monitoreo de bioseguridad del Servicio Médico Odontológico.
- Elaborar informes de monitoreos epidemiológicos y de vigilancia médica ocupacional.
- Participar en la elaboración y ejecución de campañas preventivo promocionales en salud organizadas por el Servicio Médico Odontológico cuando se requiera.
- Apoyar en la atención de los pacientes en el Tópico del Servicio Médico Odontológico cuando se requiera.
- Realizar otras funciones asignadas por la Subgerencia de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto, así como otras funciones que considera la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y normas complementarias.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tress mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	016-50-2021	01	Especialista en Planillas y Remuneraciones

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Universitario de la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público realizando funciones similares al puesto.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Servicio Civil. Sistema de Gestión de Recursos Humanos. SIAF.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Legislación laboral. Planilla Electrónica, T – Registro. D.L. N° 1057. Cálculo de subsidio, remuneraciones, PLAME.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa y colaboración. Trabajo en equipo. Disposición para trabajo a presión. Análisis lógico.
Modalidad de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Presencial.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y analizar la información relacionada al pago de planillas, descansos médicos, subsidios, retenciones de impuesto 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 del personal del régimen laboral del D.L. N° 276, D.L. 728 y D.L. 1057, Ley Servir y pensionistas.
- Elaborar las boletas de pago del personal bajo el régimen del D.L. N° 276, D.L. 728 y D.L. 1057, Ley Servir y pensionistas.
- Responder a las distintas instituciones gubernamentales las consultas relacionadas a las aportaciones y retenciones de los trabajadores y de la corporación.
- Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Contraprestación mensual

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	017-50-2021	01	Médico Ocupacional

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Médico ocupacional. Colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público realizando funciones de salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo, en el sector público y privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado Universitario en Salud Ocupacional. Salud ocupacional.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y demás normas complementarias. Conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo. Programas de Vigilancia Médica Ocupacional. Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel de usuario.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad Orientación al servicio. Respeto por la vida, salud de las personas y el ambiente. Aprendizaje continuo. Comunicación efectiva.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. REALIZAR VIGILANCIA MÉDICA EN SALUD OCUPACIONAL:

- 1.1. Elaboración de línea base de salud ocupacional.
- 1.2. Levantamiento de información para la identificación de peligros a la salud.
- 1.3. Elaboración de plan anual de salud ocupacional y programa de vigilancia de los colaboradores (de acuerdo a los riesgos identificados en la Municipalidad de San Luis).
- 1.4. Coordinar la realización de los exámenes médicos ocupacionales, revisar sus resultados y validar las aptitudes, considerando los peligros y riesgos del puesto.
- 1.5. Realizar la entrega de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales a los colaboradores.
- 1.6. Seguimiento médico a los colaboradores que presenten sospecha y/o confirmación de enfermedades ocupacionales, debiendo brindar las recomendaciones respectivas.
- 1.7. Protocolos de exámenes médicos: Realizar la revisión e implementación de los protocolos de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y de retiro de ser el caso.
- 1.8. Elaborar procedimientos para los exámenes médicos ocupacionales y definir la aptitud Médico Ocupacional por puesto de trabajo, el cual deber estar actualizado.
- 1.9. Preparar informes anuales: Elaborar e interpretar las estadísticas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.
- 1.10. Coordinar e implementar la notificación de enfermedades ocupacionales (si fuera el caso), de acuerdo a la RM N° 480-2008/MINSA "Norma Técnica de salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales y RM N° 312- 2011, previa presentación del caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- 1.10. Coordinar e implementar la notificación de enfermedades ocupacionales (si fuera el caso), de acuerdo a la RM N° 480-2008/MINSA "Norma Técnica de salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales y RM N° 312- 2011, previa presentación del caso al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. Realizar la coordinación de la evaluación, en caso de enfermedades ocupacionales, el grado de invalidez para su posible presentación (invalidez mayor a 20%) al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) previa coordinación con la CML, de ser el caso.
- 1.12. Realizar evaluación de riesgos ergonómicos.
- 1.13. Asesorar en temas legales de salud ocupacional a la Municipalidad de San Luis.
- 1.14. Realizar capacitaciones en salud ocupacional.

2. REALIZAR VIGILANCIA MÉDICA POR SITUACIÓN DE EMERGENCIA COVID-19:

- 2.1. Apoyar en la elaboración del plan de salud con medidas para contrarrestar y contener la propagación del contagio COVID-19, acorde a lo establecido en la R.M. N° 972-2020-MINSA y/o modificaciones.
 - 2.2. Elaborar la matriz de riesgos de todos los puestos de trabajo, acorde a los grupos de riesgos establecidos en la R.M. N° 972-2020-MINSA.
 - 2.3. Asesorar a la Subgerencia de Recursos Humanos, en relación a la prevención del COVID.-19.
 - 2.4. Realizar el programa para identificar y realizar seguimiento a los colaboradores que presentes factores de riesgos (grupo de riesgo personal vulnerable), establecidos en la R.M. N° 972-2020-MINSA.
 - 2.5. Realizar informes y/o certificados médicos de aptitud o alta médica para la reincorporación al trabajo.
 - 2.6. Gestionar el llenado de la ficha epidemiológica COVID-19 e informar a las entidades de salud correspondiente de ser necesario, los casos sospechosos o confirmados COVID-19, que se les haya realizado la prueba serológica o molecular COVID-19.
 - 2.7. Coordinar el registro y/o notificación con el laboratorio o clínica, en donde se realicen las pruebas serológicas y moleculares COVID-19 los trabajadores a la entidad de salud correspondiente.
 - 2.8. Asistencia presencial y/o remota en los casos sospechosos y/o confirmados COVID-19.
 - 2.9. Realizar la evaluación clínica necesaria a los trabajadores considerados como sospechosos o confirmados COVID-19, para la reincorporación al trabajo.
 - 2.10. Elaborar, revisar, y/o actualizar procedimientos, instructivos operativos, manuales de emergencia, cartillas de instrucciones, información didáctica para entrenamiento de los trabajadores.
 - 2.11. Cumplir y/o participar en las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, manuales, cartillas de instrucciones, que la municipalidad haya elaborado para minimizar el contagio del COVID-19.
 - 2.12. Elaborar, organizar, ejecutar y participar en simulacros de emergencias médicas relacionados con el COVID-19. Preparar informe con el resultado del mismo.
 - 2.13. Evaluar y establecer los EPP (equipo de protección personal) requerido para contener la propagación del contagio COVID-19, según lo establecido por el MINSA.
 - 2.14. Elaborar las especificaciones de los EPP para implementar en los planes de emergencia, evacuación de casos sospechosos y otros en casos de COVID-19.
 - 2.15. Plantear iniciativas y asesoría como especialista técnico en temas de acciones para contener la propagación del COVID-19.
 - 2.16. Elaborar y realizar plan de Capacitación y Entrenamiento en temas del COVID-19 (uso de EPP, medidas de prevención, desinfección y otros).
 - 2.17. Apoyar en la implementación y cumplimiento de la ley N° 30947, Ley de Salud Mental, según lo establecido por su Reglamento el D.S 007-2020 –SA.
- Demás funciones que le sean asignadas por la Subgerente de Recursos Humanos referente a su función.
- Todas las actividades y tareas detalladas líneas arriba, se realizarán en coordinación con la Subgerente de Recursos Humanos y la Asistente Social.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 15400 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	018-50-2021	01	Abogado

I. PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado Colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto conyugado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público realizando funciones de salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo, en el sector público y privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado Universitario en Salud Ocupacional. Salud ocupacional.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y demás normas complementarias. Conocimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo. Programas de Vigilancia Médica Ocupacional. Office (Word, Excel y PowerPoint) a nivel de usuario.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Responsabilidad Orientación al servicio. Respeto por la vida, salud de las personas y el ambiente. Aprendizaje continuo. Comunicación efectiva.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyección de informes legales en materia de fiscalización laboral.
- Proyección de informes en materia de liquidación de beneficios sociales – D.L. N° 1057, D.L. N° 1068.
- Proyección de informes legales de cese de trabajadores.
- Proyección de resoluciones en materia laboral.
- Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia, a través de reglamentos directiva, manual de procedimientos y otros documentos.
- Proyección de Resolución en segunda instancia de Procedimientos Administrativo Disciplinario.
- Apoyo en los procedimientos de implementación del nuevo régimen del servicio civil.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Contratación mensual

SI 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	019-60-2021	02	Inspector Sanitario Municipal

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería en Industria Alimentaria, Ingeniería de Alimentos, Veterinaria y afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocados	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Interna. Inspector Sanitario en BPMs. POES HACCP Gestión de calidad.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Legislación sanitaria. Gestión de calidad.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Análisis lógico. Dinamismo. Redacción.

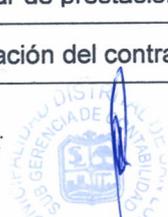
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el Plan de Actividades para el cumplimiento de Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2021, Meta 6 – “Regulación del funcionamiento de los mercados de abastos para la previsión y contención del COVID-19”.
- Realizar la vigilancia sanitaria a los establecimientos públicos y privados en buenas prácticas de manipulación de alimentos y programa de higiene y saneamiento.
 - Brindar capacitaciones en temas BPM, PHS y protocolos de bioseguridad a los administrados de comercio y/o servicio del distrito de San Luis.
 - Elaborar y ejecutar el programa restaurantes garantizando la higiene y salubridad para los administrados que cumplan con la normativa vigente.
 - Elaborar y ejecutar el programa de puestos saludables para los mercados de abastos, emolienteros, etc.
 - Coordinar y ejecutar operativos en conjunto para el cumplimiento de la norma sanitaria de los establecimientos públicos y privados.
 - Ejecutar las supervisiones determinadas en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
 - Otras funciones inherentes al puesto que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	020-60-2021	01	Inspector Ambiental

I. PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Ambiental colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Gestión de residuos sólidos Derecho ambiental o relacionado a la gestión ambiental. Seguridad y salud en el trabajo
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Normativa sobre gestión de residuos sólidos Gestión ambiental Monitoreo ambiental
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Análisis lógico. Dinamismo. Redacción.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y monitorear los instrumentos de gestión ambiental.
- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas impartidos por La Unidad Funcional de Saneamiento Ambiental.
- Ejecutar el programa de residuos sólidos.
- Elaborar informes relacionados al manejo, monitoreo y/o evaluación de residuos sólidos.
- Revisar el óptimo funcionamiento de los materiales, equipos, herramientas e insumos para llevar a cabo las actividades a su cargo.
- Toma de evidencias fotográficas y elaboración de los informes, reportes, incidencias con los equipos en el distrito.
- Promover la utilización de tecnologías ambientales, planes de intervención en evaluación y monitoreo ambiental para la mejora de la gestión ambiental del distrito de San Luis.
- Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer la participación del ciudadano.
- Levantamiento de información de campo.
- Otras funciones inherente al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	021-60-2021	01	Coordinador de Áreas Verdes

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero ambiental Colegiado y habilitado
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Arboricultura moderna y urbana. Evaluación de riesgo en arboles urbanos. Diseño de parques, jardines y otras áreas verdes en la ciudad.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de especies arbóreas. Evaluación técnica de riesgos en árboles. sistema de riego tipificado y no tipificado.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Organización de la información Creatividad e innovación Manejo de personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar las acciones de supervisión sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes del distrito.
- Realizar ITR (Informes Técnicos de Riesgo)
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de los reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos.
- Elaborar el plan de conservación y mejoramiento de los parques, jardines y demás espacios públicos.
- Proponer proyectos en materia de áreas verdes.
- Emitir informes, memorandos, oficios y resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones inherente al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	022-60-2021	01	Supervisor de Áreas Verdes

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado en la carrera universitaria de Tecnología Ambiental y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto conyugado	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Afines a la función.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Gestión de Áreas Verdes Inventario Anual de Arbolado Urbano Plan de Riego Distrital
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación Organización de la información Creatividad e innovación Manejo de personal.

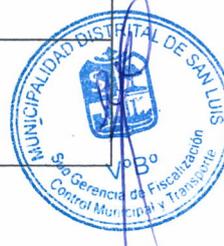
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control del uso y estado de las herramientas y equipos del uso de áreas verdes.
- Realizar la programación de actividades semanales y mensuales.
- Realizar charlas de inducción al personal de áreas verdes.
- Realizar coordinaciones con el Coordinador de Áreas Verdes sobre el uso del material vegetativo para los trabajos de áreas verdes el vivero municipal.
- Supervisar los trabajos de áreas verdes.
- Llevar el control del personal para la distribución de trabajos en campo.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	023-60-2021	01	Asistente Técnico Forestal

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera universitaria de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Jardines Botánicos. Estimaciones de Biomasa. Restauración de áreas degradadas.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Valorización de Residuos orgánicos. Manejo de conocimientos tecnológicos de la producción, aprovechamiento y transformación forestal y de servicios ambientales. Inventario Forestal.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y Organización de la Información. Buena comunicación oral. Redacción. Creatividad e Innovación. Manejo de personal.

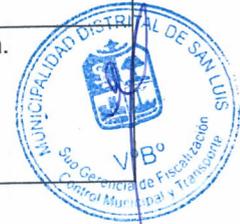
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar el fitosanitario del arbolado urbano.
- Supervisar las actividades de podas del arbolado urbano.
- Protección y vigilancia del arbolado urbano y las áreas verdes.
- Apoyar en las labores de inspección y recopilación de información enfocado al riesgo de caída del arbolado urbano.
- Realizar la identificación e inventario del arbolado urbano, indicando su estado actual.
- Apoyar en la elaboración del plan de reforestación distrital, siguiendo las especificaciones técnicas de cada especie.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	024-60-2021	01	Supervisor de Limpieza Pública

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Educación y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (6) meses en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los residuos sólidos.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Residuos Sólidos. Gestión Pública.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y Organización de la Información Buena comunicación oral. Redacción. Creatividad e Innovación. Manejo de personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final.
- Registrar y controlar los generadores de residuos sólidos en el distrito de San Luis.
- Implementar y dar mantenimiento a los depósitos y almacenes que de manera coordinada se coloquen para el acopio de los residuos sólidos.
- Otras funciones afines al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Salario de prestación 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	025-60-2021	01	Asistente Ambiental

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Ingeniería, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Residuos sólidos. Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental. Gestión y manejo de residuos sólidos. Gestión Pública.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Proactividad. Adaptabilidad. Creatividad e Innovación. Manejo de personal.

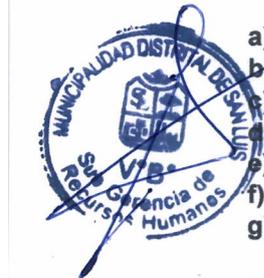
II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes referidos al manejo de los residuos sólidos.
- Elaboración de instrumentos de gestión ambiental.
- Supervisión y monitoreo de puntos críticos de residuos sólidos.
- Desarrollar actividades de difusión y sensibilización sobre residuos sólidos.
- Levantamiento de información de campo y sistematización.
- Seguimiento y monitoreo del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Apoyo en las actividades para el cumplimiento de la Meta 3 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.
- Cumplimiento y aplicación de la normativa ambiental, concerniente a residuos sólidos.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	026-60-2021	01	Resolutor

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la carrera universitaria de Derecho.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto Convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses como mínimo en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental. Gestión y manejo de residuos sólidos. Ofimática.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Planificación. Proactividad. Innovación. Creatividad e Innovación. Manejo de personal.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de resoluciones de la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Elaborar proyectos de informes legales respecto a la documentación y/o denuncias ambientales.
- Elaborar documentos de la competencia de la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- Apoyar en la logística y atención para las reuniones de trabajo jefe inmediato y del área.
- Orientación técnico legal al administrado vía presencial, telefónica o virtual.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	027-60-2021	02	Asistente Sanitario Municipal

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Industria Alimentaria, Ingeniero de Alimentos, Gestión de Establecimientos, Veterinaria y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Normativa sanitaria vigente.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Buenas prácticas de manipulación de alimentos. Higiene y Salubridad. Programa de Vigilancia Sanitaria a establecimientos.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Adaptabilidad. Análisis. Redacción y capacidad de síntesis. Trabajo en equipo. Dinamismo e innovación

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el Cumplimiento del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2021, Meta 6 - "Regulación del funcionamiento de los mercados de abastos para la prevención y contención del COVID-19".
Apoyar al inspector sanitario en la realización de vigilancias sanitarias a los establecimientos de elaboración, manipulación y/o venta de alimentos.
Apoyar al inspector sanitario en la atención de denuncias sanitarias presentadas por los administrados del distrito de San Luis.
- Brindar capacitaciones en temas de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos, Programa de Higiene y Saneamiento y Protocolos de bioseguridad.
Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	028-70-2021	01	Asistente Administrativo

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Administración, Economía, Derecho, Psicología y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental y archivo. Gestión Pública.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos administrativos. Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27744 y sus modificatorias. Conocimiento de office (Word, Excel). Formulación de requerimiento de bienes y servicios.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Inteligencia social. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Tolerancia a trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de expedientes a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario.
- Elaboración de informes, memos, cartas y oficios.
- Control de expedientes a través del Sistema del MEF, respecto a las Metas asignadas.
- Recepcionar y remitir documentos administrativos internos, evaluar y derivar su atención según corresponda.
- Dar información vía telefónica y medios digitales respecto a los procedimientos de Licencias de Funcionamiento, anuncios publicitarios, autorizaciones entre otros.
- Registro, archivo y custodia de los expedientes administrativos conforme a lo establecidos en las directivas internas.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos del área, así como realizar los requerimientos de servicios y bienes de la Subgerencia.
- Apoyar en la organización de los diferentes talleres realizados por la Subgerencia.
- Coordinar con los agentes económicos del distrito respecto a los diferentes talleres y actividades a desarrollarse para reforzar los emprendimientos económicos.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	029-70-2021	01	Terminalista de Plataforma

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Administración, Economía, Derecho y/o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de servicios municipales.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos administrativos. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27744 y sus modificatorias. Conocimiento en procedimientos de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones. Conocimiento de la Ordenanza N° 2348-2021-MML Conocimiento de office (Word, Excel).
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos. Análisis lógico. Responsabilidad. Inteligencia social. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atender en la Plataforma los procedimientos administrativos de Licencia de Funcionamiento.
- Redactar los documentos como informes, memorándums, resoluciones y otros.
- Seguimiento de expedientes a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario para brindar información al administrado.
- Entrega de Certificados de Licencia de Funcionamiento a los administrados en ventanilla.
- Verificar la zonificación y compatibilidad de uso previo al ingreso de los expedientes de Licencia de Funcionamiento.
- Verificar la zonificación y compatibilidad de uso previo al ingreso de los expedientes de Licencia de Funcionamiento..
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	Duración del contrato A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
	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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	030-80-2021	05	Fiscalizador Municipal

PERFIL	
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o estudios secundarios completos.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Normas municipales. Procedimiento Sancionador. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias. Procesos de fiscalización administrativa, municipal y/o similar. Conocimiento de uso de office (Word y Excel) a nivel usuario.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis lógico. Iniciativa Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.
Otros aspectos	<ul style="list-style-type: none"> Horario rotativo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalizar los establecimientos comerciales y no comerciales del distrito de San Luis, para la verificación del cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Imponer, notificar y sancionar a los infractores con los documentos de la Unidad de Fiscalización de Control Municipal, de acuerdo a la Ordenanza N° 291-MDSL/C y al CUIS.
- Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la Ordenanza N° 291-MDSL/C, que aprueba el RASA y el CUIS de la Municipalidad de San Luis.
- Realizar y participar en las inspecciones y operativos inopinados.
- Atención de quejas y documentos presentados, de ser el caso, derivarlos a la Subgerencia y/o Unidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales de su competencia para iniciar el procedimiento administrativo sancionador por infracciones en los que el administrado incumpla de acuerdo a las normas vigentes.
- Cumplir con el llenado correcto del Acta de Resumen de Inspecciones.
- Dar cuenta al Subgerente y/o Coordinador a través de sus informes de las labores diarias.
- Otras funciones relacionadas al puesto que asigne el jefe inmediato.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	031-80-2021	03	Inspector de Transporte

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de carrera técnica o estudios secundarios completos.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Nacional de Tránsito. Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Ordenanzas Municipales acerca de Transporte y/o Tránsito. Afines a la función y/o materia.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Análisis lógico. Proactividad. Dinamismo. Trabajo en equipo. Tolerancia a trabajo bajo presión.
Otros aspectos	<ul style="list-style-type: none"> Horarios rotativos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del servicio de transporte regular y no regular en el distrito de San Luis.
- Levantar Actas de Control al detectar el incumplimiento de las normas de servicio transporte público de personas y/o carga.
- Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas, elaborando informes para comunicar lo acontecido.
Hacer cumplir las disposiciones municipales que regulan el servicio de transporte y/o tránsito.
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado.
- Otras funciones inherente al cargo que designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2021.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Contraprestación mensual

SI 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles).
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN CONTROL MUNICIPAL Y TRANSPORTE	032-80-2021	01	Supervisor de Fiscalización

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica

- Estudios concluidos en la carrera de Administración, Derecho, Ingeniería y/o estudios técnicos concluidos.

Experiencia General

- Tres (03) años como mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica para el puesto convocado

- Un (01) año de labores similares en el sector público.

Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización

- Gestión Pública o Derecho Administrativo.
- Afines a la función o materia.

Conocimientos relacionados al servicio

- Normas municipales
- Procedimiento Sancionador.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Procesos de Fiscalización Administrativa, Municipal y/o similares.
- Conocimiento de uso de office (Word y Excel) a nivel usuario.

Habilidades o competencias

- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Análisis lógico.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.

Otros aspectos

- Horarios rotativos

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las fiscalizaciones programadas e inopinadas de las obligaciones contenidas en la normatividad municipal.
- Elaborar el Plan de Trabajo mensual de la Unidad de Fiscalización de Control Municipal.
- Supervisar las inspecciones que realizan los Fiscalizadores Municipales.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la Ordenanza N° 2001-MDSL/C y al CUIS de la Municipalidad de San Luis.
- Suscribir los informes sobre los operativos realizados en los diferentes horarios de servicio.
- Elaborar informes mensuales sobre los operativos que se realizan.
- Otras funciones inherentes al cargo que designe su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	033-90-2021	01	Asistente Administrativo

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Universitario de la carrera de administración, economía o contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses en el sector público (Deseable).
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública o Derecho Administrativo. Afines a la función o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) Gestión documentaria en Administración Pública, como mínimo de 6 meses.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Honestidad Proactividad. Análisis Redacción Puntualidad Disciplina Capacidad de trabajo en equipo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la recepción, derivación y archivo de documentos en formato físico y digital.
 - Apoyo administrativo en la revisión de la documentación recibida y emitida por la Sub Gerencia de Contabilidad.
 - Apoyo en el ordenamiento y archivamiento del acervo documentario.
- Realizar el Control Previo de las Órdenes de Compras y Servicios.
Apoyo en el devengado de Órdenes de Compras y Servicios.
Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
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.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	034-90-2021	01	Analista Contable

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Contador. Colegiatura vigente.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de especialización en Cierre Contable Gubernamental. Curso de especialización en Contabilidad Gubernamental. Curso de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF)
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en cierre Mensual, Trimestral, Semestral y Anual del Módulo Web Presupuestal y financiero – MEF. Conocimiento en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Honestidad Proactividad. Análisis Redacción Puntualidad Disciplina Capacidad de trabajo en equipo

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener actualizado y velar por la correcta presentación, veracidad orden, confidencialidad y seguridad de libros que dispone el sistema nacional de contabilidad.
- Realizar el análisis de gestión, estado patrimonial y Balance General de cada periodo como el Anual. Realizar la contabilización de los registros en el SIAF Módulo Contable.
- Apoyo en la elaboración de notas Contables para el cierre de cada periodo mensual.
- Apoyo en el Cierre Mensual del Módulo Web Contable.
- Coordinar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el consolidado de ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal.
- Coordinar y conciliar el marco legal con la Gerencia de Planeamiento Estratégico y presupuesto.
- Recoger información y apoyar la evaluación y formulación de los Estados financieros.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Coordinar periódicamente con la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria para mantener actualizado el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.

- j) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	035-90-2021	01	Especialista Contable

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Contabilidad Colegiatura vigente.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años en el sector público y/o Privado.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años como mínimo desempeñando funciones afines al cargo.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de Áreas Críticas en la Auditoria Gubernamental. Planeamiento en Auditoria Gubernamental. Seguimiento de Medidas Correctivas en Escuela Nacional de Control en Auditoría Gubernamental.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Microsoft office nivel intermedio. Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Honestidad. Proactividad. Análisis. Redacción. Puntualidad. Disciplina. Capacidad de trabajo en equipo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del seguimiento en la implementación de las recomendaciones formuladas emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la municipalidad distrital de San Luis, Sociedad Auditora (SOA) y la Contraloría General de la República (CGR).
- Realizar el seguimiento a las acciones que se disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control posterior, hasta la implementación de las mismas.
- Realizar el requerimiento de información a las áreas responsables en la implementación de las recomendaciones formuladas por OCI, SOA y CRG.
- Elaborar informes y memorándums relacionados con la implementación de las recomendaciones a fin de ser elevado al Órgano de Control Institucional y/o Gerencia Municipal.
- Elaborar Informe a fin de comunicar al Titular, del grado de avance en la implementación de las recomendaciones.
- Coordinar, orientar con las áreas responsables en la implementación de las recomendaciones formuladas por el OCI, SOA y CGR.
- Elaborar y consolidar Planes de Acción de Informes de Servicio de Control Posterior, Reporte de Deficiencias Significativas Financieras y Presupuestales, emitidos por OCI, SOA y CGR.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Efectuar seguimiento a los planes de acción emitidos, a fin de que se cumplan los plazos formulados en los Planes de Acción.

- i) Realizar el análisis de las cuentas y Subcuentas de las recomendaciones asignadas a la Subgerencia de Contabilidad, de las Deficiencias Significativas Financieras emitidas por la Sociedad de Auditoría – SOA, hasta su implementación.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	036-100-2021	01	Analista de Sistema de Control Interno

I. PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o demás carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Seis (06) meses como mínimo en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Control Interno o afines Gestión por indicadores y Balanced Scorecard. Gestión Pública y/o afines a la función y/o materia.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Disciplinario y Control. Gestión de Riesgos y Gestión por Procesos.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para relacionarse a todo nivel Capacidad de análisis Responsabilidad con el trabajo Actitud de servicio Orientación a resultados

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Establecer un plan de monitoreo anual que permita evaluar y analizar los procesos, el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos, identificar sus fortalezas, oportunidades de mejora, riesgos y debilidades de control.
- Evaluar la propuesta de riesgos identificados por las distintas Unidades Orgánicas para su tratamiento orientado a la consecución de objetivos y con el fin de asegurar su adecuada identificación, mapeo, mitigación y efectividad.
- Generar informes/reportes de cada una de las evaluaciones realizadas, especificando los hallazgos y oportunidades de mejora identificados relacionados a las actividades del servicio y conforme a lo solicitado por la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y por la Gerencia Municipal. Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y cumplimiento de los planes de acción definidos para atender las oportunidades de mejora planteadas por la auditoría interna.
- Elaborar la metodología de trabajo para la presentación del Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno (sexto entregable del SCI).
- Coordinar el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.
- Promover la efectividad del Sistema de Control Interno, sus componentes y promover la mejora continua.
- Registrar en el aplicativo del Sistema de Control Interno dentro del plazo establecido los entregables de acuerdo a la normativa de la Contraloría General.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- i) Coordinar con la oficina responsable de la implementación del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de los procedimientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en todos sus pasos y ejes.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	037-110-2021	01	Auxiliar Administrativo

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Derecho, Administración y/o carrera técnica a fin al puesto.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Office (word, excel) a nivel de usuario.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. Gestión Municipal.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Puntualidad. Responsabilidad con el trabajo. Actitud de servicio. Proactividad. Orientación a resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Atención al público para absolver consultas de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas a deudores tributarios y no tributarios.
- Recepcionar y distribuir la documentación que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación de la Subgerencia.
- Realizar las actividades de apoyo administrativo, tales como redacción de documentos.
- Emitir cartas de cobranza coactiva.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	038-110-2021	02	Notificador

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Derecho, Administración y/o carrera técnica a fin al puesto.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, excel) a nivel usuario.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Puntualidad. Responsabilidad con el trabajo. Actitud de servicio. Proactividad. Orientación a resultados.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el reparto de las notificaciones de resoluciones de ejecución coactiva tributaria y no tributaria.
- Realizar el reparto de las notificaciones de las resoluciones de ejecución forzosa a los obligados que tengan medidas cautelares en forma de retención.
- Realizar el reparto de cartas coactivas y cartas pre-coactivas de obligaciones tributarias y no tributarias en los domicilios indicados por los administrados.
- Apoyar en el ordenamiento de los expedientes coactivos.
- Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540 Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	039-120-2021	01	Abogado

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Abogado. Colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Procedimiento Administrativo Sancionador. Fiscalización Municipal.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Tributación Municipal.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Análisis lógico. Responsabilidad. Puntualidad. Responsabilidad con el trabajo. Proactividad. Orientación a resultados.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el análisis en materia legal de los expedientes administrativos Tributarios de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.
- Elaborar los proyectos de Resolución de Gerencia sobre procedimiento contencioso tributario, tales como: Recurso de Reclamación, Apelación, Denegatoria Ficta entre otros.
- Elaborar los proyectos de Resolución de Gerencia sobre procedimientos no contenciosos tributarios tales como: Prescripciones, Transferencias, Devoluciones, Compensaciones, Deducciones de la Base Imponible del Impuesto Predial por tener la condición de pensionista y adulto mayor, Bajas de Oficio, entre otras actividades,
- Elaborar Informe sobre los recursos de Apelación presentados por los contribuyentes, para que sean elevados al Tribunal Fiscal para su respectiva evaluación.
- Elaborar Informes Técnicos y Proyectos de Ordenanza.
- Elaborar proyectos de Directivas en materia tributaria.
- Evaluar y emitir el proyecto de Resolución de las Quejas presentadas por los contribuyentes.
- Atender al contribuyente, absolver consultas respecto de los procedimientos tributarios no contenciosos y contenciosos.
- Proyectar Informes, Memorándums, Cartas, Oficios y otros que ingresen a la Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- Recepcionar, organizar y mantener los documentos de la Gerencia de Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE DEUDA	040-130-2021	01	Analista Tributario

PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Profesional titulado en Contabilidad, Negocios Internacionales o Administración.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Tres (3) años como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) año en el sector público.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Administración Tributaria Municipal y/o gestión Pública. Determinación de arbitrios municipales. Curso en fiscalización de Impuestos Municipales.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de base de datos. Conocimiento de Legislación Tributaria Municipal. Normas Complementarias y conexas al procedimiento de cobranza tributaria y no tributaria.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Proactivo. Responsable. Trabajo bajo presión. Alto nivel de compromiso.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Análisis y segmentación de la base de datos tributario de la Municipalidad de San Luis para lograr la mejora en la recaudación de ingresos.
- Elaborar cuadros estadísticos e indicadores de gestión para la toma de decisiones de la Subgerencia
- Elaboración mensual de los saldos contables para ser remitidos a la Subgerencia de Contabilidad y el reporte de la conciliación de ingresos con la Subgerencia de Tesorería.
- Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, registro y actualización en el valor predial, arbitrios y otros documentos tributarios de su competencia.
- Verificación Técnica de los reclamos presentados por acotaciones por impuestos prediales y arbitrios municipales, análisis e informe de respuesta.
- Coordinar con el SAT la remisión de la recaudación del Impuesto de Alcabala y emitir informe mensual a la Subgerencia de Tesorería.
- Segmentación de cartera, emisión de cartas y otros comunicados de cobranza en vía ordinaria
- Apoyo en la coordinación de la Plataforma de Atención y orientación al público el llenado de formularios para los trámites que competen en temas tributarios.
- Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.



ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
Subgerencia de Registro y Control de Deuda	041-130-2021	01	Auxiliar Administrativo

PERFIL

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante universitario de la Carrera de Derecho o Contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word y excel) a nivel usuario.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de base de datos. Conocimiento de Legislación Tributaria Municipal. Normas Complementarias y conexas al procedimiento de cobranza tributaria y no tributaria.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Proactivo. Responsable. Trabajo bajo presión. Alto nivel de compromiso.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar, ordenar y clasificar los valores tributarios para transferirlo a la subgerencia de ejecución coactiva para seguir con el procedimiento respectivo.
- Recepcionar diariamente los cargos de notificación de los valores tributarios notificados por el personal de la sugerencia del registro y control de la deuda.
- Verificar la correcta notificación de las órdenes de pago y resoluciones de determinación tanto de impuesto predial y arbitrios municipales.
- Valida los datos relativos a la identificación de los contribuyentes (número de DNI, nombres completos, entre otros).
- Emitir constancias de exigibilidad de los valores tributarios.
- Notificación de valores tributarios.
- Procesar en el sistema de módulo de cobranza los datos relativos a la notificación del valor.
- Apoyo en la Plataforma de Atención y orientación al público, llenado de formularios para los trámites que competen en temas tributarios.
- Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como la deducción aplicable al trabajador.





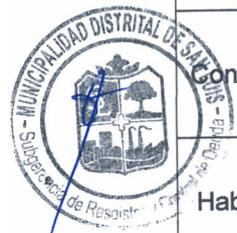
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	042-140-2021	02	Técnico Fiscalizador Tributario I



PERFIL

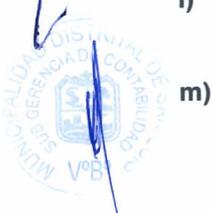
REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Titulado de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica y Arquitectura.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 01 año de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 06 meses de experiencia laboral en el Sector Público en los cargos de fiscalizador tributario.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> AUTOCAT básico. Gestión Pública. Legislación Tributaria.
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Trabajo en Equipo Proactividad Responsabilidad Honradez



h. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificación del hecho generador de la obligación tributaria.
- Realizar en campo de manera selectiva la constatación física y documentaria de los predios y/o actividades económicas sujetas a fiscalización destinadas a detectar subvaluadores y omisos.
- Realizar la valorización del inmueble para efectos tributarios.
- Emisión de requerimientos de fiscalización.
- Elaborar la carpeta individualizada de cada predio fiscalizado.
- Notificación de requerimientos, pre liquidaciones, Resoluciones de Determinación y Multa.
- Manzaneo de predios.
- Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante los procesos de fiscalización tributaria.
- Elaboración de informes y 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.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- n) Elaborar planos e independizaciones y acumulaciones.
- o) Atención a contribuyentes con inspecciones que requieran alto grado de complejidad.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ÁREA SOLICITANTE	CÓDIGO DE PLAZA	CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO	CONTRATACIÓN REQUERIDA
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	043-140-2021	01	Técnico Fiscalizador Tributario II



PERFIL

REQUISITOS

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los últimos ciclos de ingeniería, arquitectura, administración o economía.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 01 año de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> No indispensable.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Office (Word, excell) a nivel usuario.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Tributaria. afines a la función y/o materia
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Trabajo en Equipo Proactividad Responsabilidad Honradez



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir en la verificación del hecho generador de la obligación tributaria.
- Realizar en campo de manera selectiva la constatación física y documentaria de los predios y/o actividades económicas sujetas a fiscalización destinadas a detectar subvaluadores y omisos.
- Asistir en la valorización del inmueble para efectos tributarios.
- Emisión de requerimientos de fiscalización.
- Elaborar la carpeta individualizada de cada predio fiscalizado.
- Notificación de requerimientos, pre liquidaciones, Resoluciones de Determinación y Multa.
- Manzaneo de predios.
- Apoyar en la evaluación de la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de fiscalización tributaria.
- Apoyar en la 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.
- Otras funciones inherentes al cargo que ordene el jefe inmediato.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL PUESTO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Luis (Av. Del Aire N° 1540, Urb. Villa Jardín, Distrito de San Luis).
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la firma del contrato, hasta el 31 de diciembre 2021.
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.

