

ITEM 01 CARGO: GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

I.- PERFIL DEL PUESTO:

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título profesional en contabilidad, economía y/o administración debidamente colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 03 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima seis (06) meses de haber ocupado cargos similares en municipalidades y/o sector público Conocimiento de SIAF – 4 módulos Conocimiento de SEACE - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	En los dos últimos años: <ul style="list-style-type: none"> - contrataciones del estado - sistema integrado de administración financiera - gestión pública - ley de presupuesto

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del plan estratégico, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, en cuanto corresponda.
2. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión sectorial, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización y racionalización administrativa de la Municipalidad.
4. Coordinar y supervisar los procesos relacionados con la información estadística del Sector, en coordinación con los órganos de línea y los órganos responsables de los sistemas administrativos.
5. Emitir resoluciones directorales e informar sobre asuntos de su competencia.
6. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
7. Elaborar, proponer y consolidar el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Urbano, Plan Multianual y Plan de Gestión Ambiental.
8. Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan Estratégico Institucional, en el marco de las políticas de gestión municipal y participación ciudadana en la formulación de sus políticas, objetivos y metas institucionales.
9. Elaborar y sustentar los costos de los arbitrios municipales en coordinación con la Sub - Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo y la Gerencia de Administración.
10. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos sugiere el registro de nuevas UF de la Municipalidad, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.
11. Realiza el seguimiento y evalúa y emite informes técnicos sobre los PIPs durante la fase de estudios de preinversión e inversión.
12. Vigila y supervisa la declaración la viabilidad de los PIPs o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes.
13. Elaborar, proponer y sustentar los costos de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en coordinación con las Unidades Orgánicas Involucradas.
14. Conducir el proceso de programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto, de acuerdo con la política impartida por los órganos de Gobierno y Alta Dirección, y de conformidad con las disposiciones legales correspondientes en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
15. Administrar y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico y racionalización administrativa.
16. Proponer a la Gerencia Municipal las asignaciones, transferencias y/o modificaciones presupuestales que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas presupuestarias del año fiscal.
17. Mantener el control presupuestario permanente verificando que la ejecución de los ingresos y gastos guarden relación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y las modificaciones presupuestarias.
18. Presentar los estados presupuestarios de la Municipalidad, para su trámite ante la Contaduría Pública de la Nación y los Órganos de Control, de acuerdo a la normatividad vigente.

19. Llevar el banco de información de proyectos, e incluirlos como proyecto de inversión pública en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aquellos que cuenten con estudios de pre inversión viables.
20. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a mejorar la conducción y gestión de los planes de desarrollo local.
21. Supervisar la ejecución del plan anual de sistematización e informática y asegurar la conservación de la base de datos de la Municipalidad.
Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y Alcaldía

ITEM 02 CARGO: GERENTE DE GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
F FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título, ingeniero civil o arquitecto, debidamente colegiado y habilitado con cinco (05) años de experiencia. Profesional con estudios de maestría en temas relacionados a la carrera.
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 03 años como ingeniería civil o arquitecto en instituciones públicas y/o privadas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	Dos 02 años de haber desempeñado cargos similares en municipalidades.
CAPACITACIONES	Ley de Contrataciones del Estado, Manejo del sistema infobras. Microsoft Office. nivel básico e intermedio Conocimiento de S10, AutoCAD.
HABILIDADES	Trabajo en Equipo / Capacidad de Desplazamiento y trabajo a presión/ Liderazgo / destreza /facilidad de Comunicación / Pro actividad

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Evaluar, Ejecutar y Controlar las Obras y Estudios por Administración Directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y supervisar la ejecución de las obras bajo la modalidad de contrato.
2. Mantener los Expedientes Técnicos de Obras y/o Estudios y las Bases Técnico - Administrativas en los Procesos de Licitación y/o Concursos Públicos.
3. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre la seguridad de los edificios y locales públicos.
5. verificar el proceso de supervisión y liquidaciones de obras.
6. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
7. Supervisar y Controlar el cumplimiento de las Leyes, decretos, reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano y rural del Distrito; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
8. verificar la ejecución de obras y supervisión de programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial y otros.
9. Revisar y dar conformidad la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional, deductivos, ampliaciones de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios.
10. Formular y elevar el Plan de Inversión de Proyectos, Estudios y Obras para su elaboración y/o modificación ante el Concejo municipal.
11. Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan en el Distrito.
12. Suscribir certificados de licencias de obras, finalización de obras, etc.
13. Atender las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
14. Controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las Obras Privadas y Municipales que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
15. Atender solicitudes de cambio de zonificación para el Distrito en concordancia con lo establecido con la normatividad vigente.
16. Dirigir y organizar todas las actividades orientadas a mantener actualizado el catastro de las propiedades Rurales y Urbanas.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

ITEM 03: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título, bachiller o técnico en economía, sociología, agronomía, veterinario, agropecuario
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 04 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Responsabilidad. - Trabajo en equipo - Facilidad de comunicación - Pro actividad - Liderazgo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos o haber desempeñado labores similares en el sector publico - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Computación básico - Cursos de recursos naturales - Capacitación en registro civil - Capacitación en programas sociales

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la Justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular el Plan Integral de Bienestar, Salud y Proyección Social para su aprobación, dirección y monitoreo.
2. Supervisión y vigilancia de los programas sociales que ha sido transferidos a la Municipalidad.
3. Realizar operativos control de espectáculos públicos y de locales que no cuentan con licencia. Formular y promover estudios técnicos socio económico de la Comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud, promoción social y seguridad ciudadana.
4. Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
5. Proponer programas de alimentación popular y social, en coordinación con instituciones locales, nacionales e internacionales.
6. Proponer las políticas de las actividades relacionadas a la proyección social de la Municipalidad.
7. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de salud, de protección a la familia dentro del Distrito.
8. Elaborar programas de salud, saneamiento ambiental y prevención sanitaria.
9. Promover y ejecutar el desarrollo de actividades preventivo promocionales de la salud para la población del Distrito.
10. Establecer los Programas que permitan cumplir con el Código Sanitario.
11. Formular y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Cumplir a cabalidad los procedimientos contemplados en el TUPA, según su competencia.
13. Proponer y aprobar, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo según su competencia.
14. Otras funciones que le sean asignadas.

ITEM 04: CARGO: SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios (mínimo)	Título en Contabilidad, administración, economía debidamente colegiado con 02 años de experiencia a partir de la fecha de titulación.
experiencia general (mínimo)	Mínima de 05 años en entidades del Estado y/o Privadas TRES 03 años en municipalidades. mínimo 01 año haber desempeñado cargos similares
Capacitación (mínimo)	mínimo dos (02) capacitaciones sobre ley de contrataciones del estado, en los dos (02) últimos años Mínimo dos (02) cursos sistema integrado de administración financiera. SEACE en los dos (02) últimos años
capacitación (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - cursos sobre la ley de contrataciones del estado - sistema integrado de administración financiera Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE. manejo de Microsoft office a nivel avanzado conocimiento del sistema integrado de administración financiera – SIAF
Conocimiento para el puesto	- mínimo 01 año haber desempeñado cargos similares
HABILIDADES	Trabajo en Equipo / Capacidad Y destreza/ Liderazgo / facilidad de Comunicación /pro actividad.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios y obras para cada ejercicio, así como de sus modificaciones.
2. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como supervisar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
3. Dirigir y controlar las actividades de almacén, inventario patrimonial, custodia y distribución de los bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
4. Programar el suministro de servicios internos que requieran los servidores y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas conexas.
6. Elaborar los proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por los procesos de menores cuantías, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
7. Crear y mantener actualizado los catálogos de Bienes y Servicios de la Institución.
8. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
9. Llevar el registro de los procesos de menores cuantías y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
10. Coordinar con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios operativos de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la mejora continua de la gestión.
12. Coordinar con el área usuaria el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de concesión suscritos por la Municipalidad.
13. Ejecutar los procesos de toma de inventario de bienes patrimoniales y de existencias en almacén.
14. Administrar y abastecer de combustibles, lubricantes y repuestos destinados a la flota vehicular, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
15. Llevar un registro de Altas y Bajas del Margesí de Bienes Muebles y enseres y de transferencias por artículo y áreas.
16. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los servicios básicos de luz, agua y desagüe y equipos de telefonía de la Municipalidad.
17. Solicitar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de inmuebles, muebles, equipos y maquinarias y vehículos de la Municipalidad.

Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración

ITEM 05 CARGO: CARGO: SUB - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, PRODUCTIVO Y PROMOCION EMPRESARIAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título profesional en ingeniería agronomía, ambiental, recursos naturales
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 04 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima dos (02) años de haber ocupado cargos similares en municipalidades - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	En los dos últimos años: - un 01 diplomado en la especialidad. - diplomado en gestión y manejo de residuos sólidos - - eliminación de residuos sólidos biodiversidad y salud ocupacional

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Diseñar y formular el Plan de Desarrollo Económico y Productivo para promover el desarrollo de las cadenas productivas en el Distrito, dando prioridad al agricultor organizado y para promocionar, apoyar y promover el desarrollo de las empresas del Distrito, dando prioridad a la pequeña empresa y micro empresa.

2. Fortalecer la asociatividad comercial productiva y competitiva.
3. Incrementar los volúmenes de producción y calidad de productos identificados en la cadena productiva.
4. Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios.
5. Identificar fallas de mercado e implementar los PROCOMPITE en alguna cadena productiva.
6. Organizar la plataforma organizativa para canalizar créditos y microcréditos a agricultores asociados en la cadena productiva.
7. Organizar ferias agropecuarias y de servicios empresariales a través de ruedas de negocios.
8. Utilizar la zonificación económica y ecológica como herramienta para ampliar o restringir la frontera agrícola.
9. Autorizar las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales en coordinación con la Sub – gerencia de Defensa Civil.
10. Elaborar y mantener actualizado el registro de PYMES debidamente clasificadas como formales, informales y por su constitución legal, que operan en la Distrito.
11. Concertar con las diferentes organizaciones públicas y privadas para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo de las PYMES.
12. Establecer relaciones y coordinación con organismos públicos y privados que promueven la creación de empleo a través de la pequeña y micro empresa.
13. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las PYMES, de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
14. Brindar información para la constitución empresarial y la formalización empresarial.
15. Realizar actividades de capacitación, ferias de servicios empresariales y rueda de negocios.
16. Promover programas de apoyo a la PYME a través de la capacitación, así como el apoyo técnico para la consecución de pequeños préstamos ante la banca formal.
17. Planear, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, agropecuarios, proponiendo los mecanismos de intercambio comercial en forma directa entre los productores y consumidores, bajo la modalidad de ferias.
18. Calificar las solicitudes de licencia de apertura de establecimientos comerciales, industrias y profesionales a los que reúnan los requisitos mínimos necesarios para su operación, así como controlar su funcionamiento.
19. Vigilar el cumplimiento de disposiciones legales, respecto al comercio.
20. Mantener actualizados los registros de los mercados y centros de comercialización.
21. Verificar los documentos sustentatorios para otorgar la ampliación del giro comercial, de acuerdo a lo señalado en el TUPA.
22. Otorgar constancias de no desarrollar actividades comerciales, industriales y/o servicios.
23. Cumplir a cabalidad los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, según su competencia.
24. Otras funciones que le asigne la gerencia de desarrollo económico, productivo y medio ambiente. y/o la gerencia municipal.
- 25.

ITEM 06 CARGO: SUB - GERENCIA DE CONTABILIDAD

I.- PERFIL DEL PUESTO:

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	título de contabilidad, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima 03 años de experiencia en el sector público y/o en el sector privado.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad. - emprendedor - proactivo - persistencia en consecución de logros y metas Trabajo bajo presión
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	En los dos (02) últimos años: Curso del sistema integrado de administración financiera SIAF - Curso en contrataciones del estado - Capacitaciones en temas de contabilidad

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos.
3. Dirigir la elaboración de Registros Contables, Estados Financieros, Control y Conciliaciones de las cuentas del Balance General.

4. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF - GL (Módulo Contable) para su verificación consistente.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
6. Elaborar y preparar la liquidación tributaria PDT 621 IGV - Renta, Deduciones y Retenciones, Fraccionamiento SUNAT, Declaraciones Juradas y todo tipo de tributos relacionados con la gestión Municipal.
7. Elaborar, presentar y refrendar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
8. Elaborar y refrendar los Estados Financieros de la Municipalidad requeridos por la contaduría pública de la Nación, y los órganos de control de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Programar y efectuar arqueos de caja de fondos fijos y valores de las cajas recaudadoras, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración.
10. Coordinar la toma de Inventarios Físicos de Activos Fijos, de Existencias y de Infraestructura Pública al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
11. Coordinar con la Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Asesoría Jurídica, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como del saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
12. Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
13. Elaborar el Programa de Declaraciones Telemática PLAME - SUNAT, PDT 0621, según sea el caso, en forma mensual.
14. Elaborar el pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFPnet, ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales, previa coordinación del caso con la Sub -Gerencia de Personal, Informática y Planillas y la Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial
15. Efectuar y revisar mensualmente los saldos de las conciliaciones bancarias con los registros contables de la Municipalidad.
16. Efectuar el registro de la fase de ejecución del presupuesto, en su etapa de devengado en el SIAF-GL.
17. Revisar y conciliar los registros de la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF -GL, Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal
18. Elaborar las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por contrata, encargos y administración directa.
19. Preparar y remitir a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, la Información concerniente a los gastos efectuados por el Programa del Vaso de Leche con los recursos transferidos por el tesoro público.
20. Coordinar con la Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
21. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Administración.

ITEM 07 CARGO: SUB GERENTE DE RENTAS Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título, y/o bachiller en ciencias administrativas, ciencias contables y/o ciencias económicas
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 05 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades, A partir de la fecha de titulación u obtención de su grado académico.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de SIAF/SP - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) capacitaciones en los últimos dos (02) años en temas de gestión municipal. - capacitación en computación e informática.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
2. Administrar el proceso de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias, determinación y liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
3. Coordinar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
4. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.

5. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, para absolver las consultas sobre el sentido y alcance de las normas tributarias municipales, así como para la atención de expedientes y documentos presentados por los contribuyentes del Distrito.
6. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del Distrito.
7. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
8. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración, información estadística sobre contribuyentes y predios del Distrito que no pagan oportunamente.
9. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
10. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del Distrito.
11. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
12. Informar a la Gerencia de Administración, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
13. Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios, así como el reglamento administrativo de sanciones.
14. Informar mensualmente a la Gerencia de Administración, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Sub -Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Administrar mediante los sistemas aprobados, el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes del Distrito.
17. Planear y proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a su cargo.
18. Emitir las Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida del mismo.
19. Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los contribuyentes del Distrito.
20. Informar a la Gerencia de Administración, sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
21. Conducir las acciones coactivas los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se encuentra vencido.
22. Cumplir a cabalidad los procedimientos contemplados en el TUPA, según su competencia.
23. Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de Cobranza Coactiva.
24. Ordenar a su discreción las medidas cautelares a que se refieren los artículos 17° y 33° de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
25. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva conforme a lo prescrito en los Art. 16°, y 31° de la Ley de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
26. Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el procedimiento de cobranza coactiva, la colocación de carteles, afiches y otros similares, alusivos a las medidas cautelares que se hubieran adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
27. Controlar la legalidad del procedimiento seguido en conformidad con la Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
28. Dirigir coordinar, supervisar y evaluar el inicio del procedimiento coactivo, la que contiene un mandato de cumplimiento de la obligación exigible coactivamente.
29. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de cobranza coactiva de las deudas tributarias por Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Alcabalas.
30. Supervisar y evaluar las acciones y actividades de cobranza coactivas de las deudas No tributarias por Multas administrativas distintas a las tributarias.
31. Supervisar y evaluar las demoliciones, clausuras de locales o servicios, suspensiones, paralizaciones.
32. Realizar las liquidaciones de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobado conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26979.
33. Denegar el cobro de las costas y gastos cuando la cobranza se hubiera iniciado indebidamente en contravención de la Ley.
34. Elaboración de documentos que den impulso a procedimientos coactivos.
35. Aplicar las suspensiones de procedimientos coactivos cuando corresponda.
36. Dirigir coordinar, supervisar y evaluar las demoliciones, clausuras de locales o servicios, suspensiones, paralizaciones.
37. Otorgar pronunciamiento de manera expresa sobre lo solicitado por el administrado, dentro de los (08) ocho días hábiles siguientes de recepcionado el documento.
38. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio.
39. Cumplir a cabalidad los procedimientos contemplados en el TUPA, según su competencia. Cumplir con las demás funciones a fines encargadas por la Gerencia de Administración.

ITEM 8 CARGO: SECRETARIO GENERAL**I.- PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título y/o bachiller en derecho, debidamente colegiado con 02 años de experiencia a partir de la fecha de titulación o de haber obtenido el grado académico
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años en de instituciones públicas y privadas. Experiencia Un 01 año en Municipalidades
HABILIDADES	trabajo bajo presión puntualidad, objetividad y proactividad Consistencia en sus decisiones Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel) - contar con el carnet de discapacitado
CAPACITACIONES	- Mínimo tres (03) capacitaciones en los últimos dos (02) años en temas de gestión municipal y/o afines al cargo - capacitación en computación e informática.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

❖ **II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaria General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Actas de las Sesiones de Concejo.
3. Controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores.
4. Dirigir, controlar la transcripción, publicación y difusión de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, para su debido cumplimiento.
5. Citar a las sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
6. Actuar como Secretario en las sesiones de Concejo Municipal, Proceso del Presupuesto Participativo.
7. Suscribir con el Alcalde, las Actas de las sesiones de Concejo Municipal y demás normas municipales como los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía.
8. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones, en atención a los pedidos formulados.
9. Confirmar la asistencia de los Regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
10. Asistir al Alcalde y a los Regidores, en el cumplimiento de Reglamento Interno del Concejo Municipal y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
11. Certificar la documentación que emiten los órganos de la Municipalidad, certificar las normas municipales emitidas por el Concejo, las Comisiones de Regidores y el Alcalde; así como los documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentación interna de la Municipalidad.
12. Emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con el área competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Disponer la Publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a Ley.
14. Custodiar las actas de las sesiones de Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) y así como las actas del Presupuesto Participativo.
15. Atender los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, conforme al ámbito de su competencia.
16. Coordinar y brindar información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre los procedimientos administrativos, con la finalidad de elaborar los costos que estarán contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
17. Coordinar y brindar información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre los documentos normativos emitidos (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía) y convenios de la Municipalidad, con la finalidad de establecer estadísticas y remitir dicha información al Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) que ejecuta el INEI.
18. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

ITEM 09: ESPECIALISTA EN SEACE

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	chiller en contabilidad, administración o economía.
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	5 años de experiencia en el sector público y/o privadas
HABILIDADES	Trabajo bajo presión Puntualidad, objetividad y proactividad Consistencia en sus decisiones Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	5 años de experiencia en el sector público y/o privadas en la especialidad
CAPACITACIONES	Cursos sobre la ley de contrataciones del estado Sistema integrado de administración financiera Sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado – SÉACE.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Elaborar el plan anual de contrataciones de bienes. Servicios y obras para cada ejercicio, así como de sus modificaciones y su correspondiente publicación en el SEACE de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- b) Mantener actualizado los datos de cada uno de los procedimientos de selección convocados de acuerdo al cronograma establecido y normativa vigente, a tardes de la web del **SECAE** tales como:
- c) Registro de convocatoria de procedimientos
- d) Registro de consultas y/o observaciones a los procedimientos.
- e) Registro de la absolución de consultas y/o observaciones a los procedimientos
- f) Registro de integración de bases
- g) Publicación de resultados (buena pro, desierto, cancelación, nulidad.
- h) Registro de contratos
- i) Registro de garantías
- j) Elaborar proyectos de contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios, consultorías y obras generados por los procedimientos de selección, conforme a la ley de contrataciones del estado y su reglamento; y las que se generen por contrataciones sin aplicación a la ley de contrataciones del estado (menores a 8 UIT)
- k) Llevar el registro de los procedimientos de selección, libro de actas de los comités de selección y el archivamiento de los contratos celebrados para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- l) Realizar las cotizaciones y publicación de órdenes de compra de bienes registrados en acuerdo marco referente a útiles de escritorio, combustibles e impresoras, etc.
- m) Efectuar actividades de apoyo administrativo como: cotizar, elaborar cuadros comparativos e informes requeridos por la sub gerencia de logística y control patrimonial
- n) Cumplir las demás funciones que le asigne la sub gerencia de logística y control patrimonial y la gerencia de administración.

ITEM 10: JEFE DE ALMACEN CENTRAL DE LA MDM

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Técnico en administración de empresas, ciencias contables, ciencia económica y/o secundaria completa.
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades, mínimo 03 años en el sector privado A partir de la fecha de titulación u obtención de su grado académico.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima dos (02) años de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de SIAF/SP - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)

CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo una (01) capacitación en los últimos dos (02) años en temas de gestión municipal. - capacitación en SIGA y/o SIAF - módulo almacén - Capacitación en computación e informática.
----------------	--

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Realiza los inventarios físicos de los bienes existentes en el almacén de la municipalidad, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- b) Sugiere al Sub. Gerente de Logística la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad a la entidad.
- c) Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentadora.
- d) Es responsable del cuidado, custodia y conservación de los bienes existentes en el almacén con el fin de mantener su estado óptimo de conservación.
- e) Informar mensualmente a la Sub. Gerencia de Logística las salidas de bienes mediante la PECOSA.
- f) Recepcionar todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante una póliza de entrada.
- g) Lleva el control de los bienes mediante el vincard que debe estar colocado al frente de cada bien y actualizada bajo responsabilidad.
- h) Visa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
- i) Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSAS previo requerimiento y autorización del Sub. Gerente de logística.
- j) Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con la Oficina de Control Patrimonial y Activos Fijos.
- k) Mantiene actualizado los registros diarios de los bienes con la documentación sustentatoria.
- l) Mantiene actualizado el inventario de los bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente y lo remite mensualmente a la Sub Gerencia de Logística
- m) Coordina con la Sub Gerencia de Logística todo lo concerniente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
- n) Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- o) Advertir con oportunidad los plazos y vencimientos de los expedientes para su trámite.
- p) Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.
- q) Mantener limpio y ordenado el ambiente de trabajo y los espacios de trabajo que les correspondan.
- r) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- s) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- t) Vela celosamente todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- u) Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de logística.

ITEM 11 CARGO: JEFE DE DEMUNA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	licenciada y/o bachiller en psicología , derecho y/o ciencias afines
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 03 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - capacidad para llevar a cabo determinada actividad y con éxito. - talento, entrega y puntualidad para el trabajo u oficio - paciencia para atender a los usuarios - capacidad de decisión
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (Mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES (Mínimo)	Dos (02) capacitaciones en los últimos dos (02) años, en temas afines al cargo que postula,

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique lo solicitado.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Promover, prevenir y ejecutar las labores de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente.
2. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría, cumplimiento con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
3. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
5. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.

6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
7. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
8. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adecuadas a la realidad del Distrito.
9. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
10. Propiciar la formación de promotores - defensores en el Distrito.
11. Solicitar ante la Sub - Gerencia de Registro Civil la inscripción de Actas de Nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

ITEM 12 CARGO: OFICINA DE INFORMATICA Y PLANILLAS:

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Título y/o bachiller en ingeniería de sistemas e informática
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima un (01) año en de instituciones públicas y privadas.
HABILIDADES	trabajo bajo presión puntualidad, objetividad y proactividad consistencia en sus decisiones Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- ofimática nivel intermedio - redes - diseño gráfico(fotoshop y/o corel draw) - conocimiento en gestión de recursos - conociemitno básico de ms-projet
CAPACITACIONES	- Mínimo tres (03) capacitaciones en los últimos dos (02) años en temas de gestión municipal y/o afines al cargo - capacitación en computación e informática.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.



II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al cargo.
2. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que la recopilación de datos se realice de manera más eficiente.
3. Publicar información en el Web Site y la Intranet de interés para los vecinos y funcionarios y servidores públicos respectivamente.
4. Elaborar los cuadros estadísticos para su publicación.
5. Absolver consultas y evacuar informes técnicos relacionados con estadística especializada.
6. Elaborar, aplicar y procesar los cuestionarios de encuestas.
7. Analizar y brindar mantenimiento a los Sistemas de Información para la toma de decisiones.
8. Evaluar y adoptar tecnologías de información que incrementen la productividad y eficiencia de los usuarios de las mismas.
9. Administrar el Web Site Municipal y la Intranet. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de información y estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
10. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones
11. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la Municipalidad.
12. Formular el plan de trabajo de mejoramiento de la tecnología de información, así como autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
13. Formular el plan de mantenimiento y desarrollo de los sistemas de información, así como autorizar y dirigir la implementación de los productos informáticos resultantes, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
14. publicar en forma diaria las actividades municipales.
15. realizar mantenimiento de los equipos de cómputo en forma periódica de todas las áreas de la municipalidad..
16. dirigir la gestión técnica de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
17. Dirigir la implementación y mantenimiento de la base de datos.
18. Coordinar las necesidades de licenciamiento de software de la Municipalidad.

19. Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos informáticos y planillas de personal.
20. Diseñar, mantener y actualizar de manera permanente, el portal electrónico de la Municipalidad Distrital de Monzón.
21. Cumplir con las demás funciones a fines encargadas por la Gerencia de Administración.

ITEM 14 CARGO: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios (mínimo)	Titulado y Colegiado en economía, y/o administración, con habilitación vigente.
Experiencia (mínimo)	Mínimo experiencia de tres(03) años en el Sector Público Experiencia acreditada en la supervisión y/o formulación y evaluación de los estudios de pre inversión.
Conocimiento para el puesto y Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y otros relacionados con la función. - conocimiento de computación e informática (Word, Excel, power point) a nivel básico. - conocimiento en formulación y evaluación de proyectos de inversión. - haber formulado y/p evaluado mínimo (03) proyectos de inversión pública en el marco del sistema nacional de programación multianual gestión de inversiones verificable con contratos y/o formatos de inversión .pe (en el banco de proyectos) - disponibilidad inmediata.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - alto sentido de responsabilidad. - gestión del conocimiento - adaptación al cambio - organización y planificación pro actividad - integridad y comportamiento ético - respeto y trabajo en equipo.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 1.- Aplicar los conocimientos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que pertenece.
- 2.- Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión pública conforme lo señalado en el literal 1), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos metas de productos e indicadores de resultado previsto en la fase de programación multianual ; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y la formas de financiamiento.
- 3.- Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del reglamento.
- 4.- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 5.- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación a que se refiere el artículo 2 del reglamento.
- 6.- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación antes señalados, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión.
- 7.- Formular y evaluar proyectos de que enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno.
- 8.- durante la fase de formulación y evaluación, verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
- 9.- Determinar si la intervención se enmarca en la definición de proyectos de inversión, o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del reglamento del Decreto Legislativo N. 1252.

ITEM 14: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Titulo y/o bachiller en ingeniería ambiental o carreras afines

EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 01 año de experiencia en el sector público y/o Municipalidades,
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - trabajo en equipo - capacidad, destreza, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - facilidad de comunicación.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima dos (02) años de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de SIAF/SP - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) capacitación en los últimos dos (02) años en temas de : - saneamiento básico rural, formulación de proyectos integrales y sostenibles de saneamiento básico rural. y/o capacitaciones en temas afines al cargo - manejo de Microsoft a nivel avanzado.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado.
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de redes de agua y alcantarillado.
3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
4. Emitir informes técnicos de la administración del sistema de agua y alcantarillado del Distrito.
5. Ejecutar y Supervisar los planes de contingencia que se empleen ante un desabastecimiento de agua y un posible colapso de las redes de alcantarillado.
6. Promover y facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre la temática del saneamiento; participar activamente en la elaboración del plan estratégico y los planes operativos anuales de la Municipalidad en materia de saneamiento.
7. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en gestión institucional, gestión de las JASS, mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
8. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.
9. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post intervención) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en la capital del distrito y los centros poblados.
10. Organizar y dirigir un programa de suministro de cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua
11. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural con la participación de salud, educación y otros actores.
12. Coordinar con las comunidades o centros poblados para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
13. Diseñar y formular el Plan Estratégico de saneamiento básico para promover las buenas prácticas de higiene y salubridad de la población local.
14. Elaborar y mantener actualizado el registro de usuarios en el Distrito
15. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos Locales, Provinciales, Regionales y Nacionales y/o organismos no Gubernamentales en el Distrito de Monzón.
16. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitado y reforzamiento a JASS.
17. Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de agua, desagüe y residuos sólidos (no industriales ni clasificados peligrosos) en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
18. Coordinar acciones Interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en saneamiento ambiental básico es decir de agua, desagüe y residuos sólidos (no industriales ni clasificados peligrosos),
19. Coordinar y apoyar las actividades de promoción y capacitación relacionada a la gestión ambiental y al saneamiento dirigido a autoridades, funcionarios municipales y líderes comunales.
20. Organizar, implementar y mantener actualizado el sistema de información de agua y saneamiento SIAS, reporta los resultados a la Municipalidad provincial correspondiente y al gobierno regional.
21. Participar en reuniones técnicas y representar a la Municipalidad en reuniones de trabajo interinstitucional sobre saneamiento.
22. Gestionar nuevos proyectos según la priorización del diagnóstico distrital coordinando políticas y acciones referentes a la gestión integral de residuos sólidos del distrito.
23. Otras labores que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Productivo y Medio Ambiente acorde a sus competencias funcionales.

ITEM 15 CARGO: ASISTENTE TECNICO DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Egresado o estudiante universitario de los últimos ciclos (ciclo ix-x) en administración, contabilidad y economía o afines.
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Dos (02) años en el sector público y/o privado
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad. - emprendedor - proactivo - persistencia en consecución de logros y metas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la ley de contrataciones del estado - Manejo del sistema integrado de administración financiera - Manejo del office a nivel de usuario - un (01) en trabajos similares
CAPACITACIONES	Cursos en los dos últimos años: <ul style="list-style-type: none"> - sistema integrado de administración financiera - contrataciones del estado - ofimática

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Redactar documentos administrativos
- b) Realizar cotizaciones de precios
- c) Elaborar cuadros comparativos
- d) Registrar la certificación de gastos en el **SIAF**
- e) Realizar el compromiso anual de gastos por cada orden de compra o servicio en el **SIAF**
- f) Registrar el compromiso por proveedor en el **SIAF**
- g) Registrar el compromiso mensual por proveedor
- h) Elaboración de órdenes de compra y/o servicios
- i) Cumplir toda las labores y/o actividades encargadas por la subgerencia de logística y control patrimonial y por la gerencia de administración

ITEM 16 CARGO: INGENIERO II

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Estudios en institutos o instituciones similares especializadas y/o estudios universitarios incompletos.
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Contar con experiencia laboral de un (01) año en obras por administración directa y/o por contrato.
COMPETENCIAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Gestión del conocimiento - Adaptación al cambio} - Organización y planificación - Pro actividad. - Integridad y comportamiento ético. - Respeto y trabajo en equipo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la ley de contrataciones del estado - Manejo del sistema integrado de administración financiera - Manejo del office a nivel de usuario - un (01) en trabajos similares
CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES	- Capacitación técnica en temas afines al cargo

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- FUNCIONES PRINCIPALES Y/O CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Facilitar y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos y expedientes de infraestructura y obras, a nivel urbano y rural acorde con la política de acondicionamiento territorial y el plan de desarrollo concertado.

- b) Facilitar la ejecución, construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, con estricta sujeción de los requisitos que establezca la ley, el reglamento nacional de construcciones y las ordenanzas y reglamentos de seguridad de defensa civil, y otros organismos que corresponda; para garantizar la salubridad y estética de la edificación, teniendo en cuenta los estudios de impacto ambiental, conforme a la ley.
- c) Brindar soporte en la formulación de convenios o contratos a suscribir con la población organizada e instituciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) Desarrollo, con base en ingeniería preliminar, la ingeniería de detalle necesaria para la construcción de obras de infraestructura básica y vial; y, de mantenimiento y conservación de obra aprobada, encomendada y ejecutada por la municipalidad.
- e) Coordinador, la elaboración de los perfiles de proyectos y expedientes técnicos conforme al sistema nacional de inversiones pública.
- f) Analizar y priorizar con su jefe inmediato los programas y proyectos de inversión pública, sobre acondicionamiento a nivel del distrito y la provincia, en coordinación con entidades públicas y privadas.
- g) Facilitar el trámite de los anteproyectos De ordenanzas, acuerdos y resoluciones que le corresponda.
- h) Apoyar en resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia, conforme a distorsiones municipales,
- i) Otras funciones propias que le competen y lo asigne el gerente de infraestructura, el gerente municipal y el alcalde.

ITEM 17 CARGO: RESPONSABLE DE MAQUINARIAS PESADAS

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Secundaria completa y/o estudios técnicos o superiores.
EXPERIENCIA (MINIMO)	Dos (02) años en el sector publico y/o privado
CONOCIMIENTO Y/O CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del office a nivel de usuario - Un (01) año en trabajos similares - Capacitación acreditada con la presentación de certificados constancias, diplomas, etc.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de la responsabilidad - Gestión del conocimiento - Adaptación al cambio - Organización y planificación - Pro actividad - Integridad y comportamiento ético - Respeto y trabajo en equipo

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Velar por cumplimiento de reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- b) Formular y ejecutar los contratos que son objeto de servicios por parte de la Municipalidad, determinando las condiciones conforme al reglamento de uso y control de equipo mecánico aprobado por la alta dirección, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c) Proponer ante la Alcaldía el reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
- d) Brindar el servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado y liviano a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación por parte de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.
- e) Elaborar el cronograma del uso de la maquinaria y equipos pesados y livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- f) Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo mecánico y vehículos.
- g) Supervisar y coordinar las reparaciones que se efectúen en talleres particulares.
- h) Elaborar los presupuestos de las reparaciones de los componentes más importantes (motor, bomba de inyección, caja, grupo cónico) remitiendo la documentación para su aprobación por la Sub - Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- i) Elaborar y proponer el reglamento sobre el uso de las maquinarias y equipos y aplicar sistemas de supervisión durante el itinerario o recorrido.
- j) Actualizar los registros de historia de la maquinaria y equipo así como las cartillas de control.
- k) Realizar el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con los conductores.
- l) Tiene a su cargo la programación de los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de

la flota.

- m) Otras que le asigne la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y Rural.

ITEM 18 CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	título profesional universitario y/o técnico o grado de bachiller en carrera afines al cargo y/o experiencia en administración
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Dos (02) años en el sector público y/o privado
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad. - emprendedor - proactivo - persistencia en consecución de logros y metas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Manejo del office a nivel de usuario - un (01) en trabajos similares
CAPACITACIONES	Cursos en los dos últimos años: - un (01) capacitación básico en computación e informática - dos (02) capacitaciones en programas sociales

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- A) Apoyo en formular el plan integral de bienestar, salud y proyección social para su aprobación, dirección y monitoreo.
- B) Apoyo supervisión y vigilancia de los programas sociales que ha sido transferidos a la municipalidad.
- C) apoyo en la realización operativa control de espectáculos públicos y de locales que no cuentan con licencia. formular y promover estudios técnicos socio económico de la comunidad, a fin de implementar programas de prevención de la salud, promoción social y seguridad ciudadana.
- D) Apoyo en la formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.
- E) Apoyo en programas de alimentación popular y social, en coordinación con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- F) Proponer las políticas de las actividades relacionadas a la proyección social de la municipalidad.
- G) Dirigir la ejecución de programas y proyectos de salud, y educación de protección a la familia dentro del distrito.
- H) Apoyo en elaborar programas de salud, saneamiento ambiental y prevención sanitaria.
- I) apoyar en la formulación y promover programas dedicados a la defensa de la ciudadanía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- J) Cumplir a cabalidad los procedimientos contemplados en el tupa, según su competencia.
- K) Proponer y aprobar, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo según su competencia.
- L) Otras funciones que le sean asignadas.

ITEM 19 CARGO: RESPONSABLE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) / SISFOH

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Técnica en secretariado ejecutivo y/o carreras afines
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 01 año de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- conocimiento en empadronamientos - manejo del sistema de focalización de hogares - Manejo del sistema integrado para la gestión de operaciones de focalización.

CAPACITACIONES	- manejo de Microsoft office nivel intermedio.
----------------	--

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar y conducir la Unidad Local de empadronamiento (ULE).
- Adecuar los espacios de trabajo de la ULE que le permita atender al público, así como el acceso a un equipo de cómputo con salida a internet, de ser posible.
- Planificar, ejecutar y conducir operativa y profesionalmente la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Atender pedidos de aplicación de la FSU.
- Llevar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Administrar los reclamos por registro incorrecto.
- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- Formular las recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- Entregar a hogares notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- Ejecutar estrategias de comunicaciones definida por el nivel nacional.
- Realizar el empadronamiento y verificar el mismo de toda la población beneficiaria del distrito de Monzón.
- Registrar en el sistema todas las fichas de empadronamiento realizadas en forma oportuna y eficaz.
- Monitorear y coordinar el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH); y el padrón de personas elegibles al Programa "Pensión 65" a partir del cual el programa procederá a la verificación de requisitos y de su estado de supervivencia. La verificación de supervivencia se realizará trimestralmente, contada desde la fecha de aprobación del ingreso de los usuarios al Programa.
- Cumplir todas las labores del SISFOH, ULE y otros para el cumplimiento de las metas de la municipalidad y del plan de incentivos.
- Ejecutar todas las labores que le sean emanadas por su jefatura inmediata superior y por la gerencia municipal.

ITEM 20: CARGO: REGISTRADOR CIVIL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Licenciada en administración, secretaria ejecutivo, licenciada en educación, licenciada en sociología, y/o ciencias afines o personal con quinto año de secundaria
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima 06 meses de experiencia en el sector público y / privado
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - puntualidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	- Mínimo una (01) capacitación en los últimos dos (02) años en temas de ofimática.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos y actos vitales de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar certificaciones de las mismas.
- Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC.
- Celebrar Matrimonios con arreglo a Ley.
- Registrar los Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, Coordinar con otras entidades análogas o complementarias.
- Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- Expedir Resoluciones registrales de su competencia, Elaborar el proyecto de la Resolución de Separación Convencional y de la Resolución de Disolución de Vínculo Matrimonial conforme a la normatividad vigente.
- Realizar inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del Estado Civil por mandato judicial y legal.
- Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativas y Misiones Consulares en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas.
- Registrar y actualizar las estadísticas de los hechos y actos vitales.
- Cumplir de manera eficiente y eficaz los procedimientos contemplados en el TUPA.
- Ejecutar el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior dispuesto por Ley N° 29227 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en dichas normas legales.
- Realizar notificaciones de los actos administrativos que forman parte del procedimiento de separación convencional

- y divorcio ulterior.
13. Elaborar los partes que disponen la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial en el registro correspondiente.
 14. Hacer anotaciones marginales de Divorcios Judiciales, rectificaciones de Partidas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones Administrativas, Judiciales y Notariales, reconocimientos de Paternidad y Maternales en los registros que tiene bajo su responsabilidad.
 15. Expedir copias certificadas, constancias de inscripción de Registro Civil y constancias de convivencia.
 16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Comunes.

ITEM 21 CARGO: RESPONSABLE DE OMAPED

I.- PERFIL DEL PUESTO:

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	haber culminado carreras técnicas afines para el puesto
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 05 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades, A partir de la fecha obtención del grado académico.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel) - contar con el carnet de discapacitado con antigüedad de un (01) año.
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo tres (03) capacitaciones en los últimos dos (02) años en temas de gestión municipal y/o afines al cargo - capacitación en computación e informática - capacitación en temas de programas sociales

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

.Registro

- a) Planificación, ejecución y conducción operativa de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- b) Atención de pedidos de aplicación de la FSU.
- c) Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- d) Administración de reclamos por registro incorrecto.

Evaluación y seguimiento

- a) Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción.
- b) Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.

Otras funciones

- a) Entrega a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- b) Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- c) Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional.

REGISTRO UNICO DE VICTIMAS – R.U...V.,

Encargado de elaborar el RUV y TRAMITAR PARA acreditar a las víctimas y beneficiarios es el Consejo de Reparaciones (CR).
Hacer efectivo su derecho a acceder a los programas de reparación implementados por el Estado.

OMAPED:

- a) Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- b) Coordinar y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- e) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- f) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.

PROGRAMA PENSION 65:

- Realiza el Registro de Datos y Supervivencia de beneficiarios, personas mayores de 65 años quienes se encuentran en situación de Extrema Pobreza que cumplan con los requisitos establecidos en el Art° 3 del Decreto Supremo N° 081-2011-PCM. Bajo Declaración Jurada y en cumplimiento a la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos Generales y Penales de acuerdo a la Normativa del programa en donde se focaliza el programa por el Gobierno Central.

- Atiende solicitudes de Inscripción para ser incorporados como nuevos Usuarios del Programa Pensión 65.
- Realiza el registro de Datos y Supervivencia a Usuarios de Pensión 65.

ITEM 22 CARGO: PERSONAL DE APOYO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Secundaria completa
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares en Municipalidades - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	- No aplica

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo a la sub gerencia de tesorería en todas sus funciones del área.
- Cumplir de manera eficiente y eficaz Las funciones asignadas por el jefe inmediato y la gerencia de administración.
- Realizar recepción, registro, entrega y control documentario.
- Realizar todo los trámites administrativos del área.
- Realizar seguimiento documentario
- Apoyo en el registro del libro banco, caja, giro de cheques y otros.
- mantener al día el inventario y acervo documentario del área.
- control y registro de comprobantes de pago.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la sub gerencia de tesorería. y la gerencia de administración.

ITEM 23 CARGO: PERSONAL DE APOYO A LA GERENCIA MUNICIPAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Secundaria completa
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 01 año de experiencia en el sector público y/o Municipalidades
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	- Mínimo una (01) capacitaciones en los últimos dos (02) años en temas de gestión municipal.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y registro documentario del área
- Seguimiento de los trámites documentarios.
- Seguimientos de la visacion documentaria
- Diligencia de las documentaciones en el día.
- Actualización del archivo documentario del área
- Mantener ordenado y velar la integridad del acervo documentario
- Velar por el archivo documentario y cuidado de los bienes asignados al área.
- Cumplir todas las labores que le asigne el jefe inmediato y el alcalde.

ITEM 24: PERSONAL DE APOYO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

I.- PERFIL DEL PUESTO:

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares en Municipalidades - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	- mínimo una (01) capacitación en programas sociales y/o temas afines en los últimos dos (02) años.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y registro documentario del área
- Seguimiento de los trámites documentarios.
- Seguimientos de la visación documentaria
- Diligencia de las documentaciones en el día.
- Actualización del archivo documentario del área
- Mantener ordenado y velar la integridad del acervo documentario
- Velar por el archivo documentario y cuidado de los bienes asignados al área.
- Cumplir todas las labores que le asigne el jefe inmediato y el alcalde.

ITEM 25 CARGO: POTERO / GUARDIAN DEL PALACIO MUNICIPAL**I.- PERFIL DEL PUESTO:**

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	secundaria completa
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o privadas
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - Consistencia en sus decisiones - Cooperación, tolerancia. .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	Haber desempeñado mínimo dos (02) de labores en cargos similares en el sector público
CAPACITACIONES	- No indispensable

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Vigila a las personas que acceden o salen del palacio municipal.
- Se encarga de abrir y cerrar la puerta principal y secundaria.
- Es el encargado de encender, apagar o programar las luces y la calefacción, según esté fijado en la entidad.
- se encarga de repartir la correspondencia o publicidad vivienda por vivienda.
- Saca los contenedores de basura a la calle.
- Asume la limpieza general del edificio, escaleras y veredas, etc
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles y de los acervos documentarios.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

ITEM 26 CARGO: PERSONAL DE APOYO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE**I.- PERFIL DEL PUESTO:**

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLE</i>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	SECUNDARIA COMPLETA

EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	- mínimo una (01) capacitación en programas sociales y/o temas afines en los últimos dos (02) años.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de los productos alimenticios del programa vaso de leche en forma mensual
- elaborar el padrón de beneficiarios de programa vaso de leche a nivel distrital
- distribución del producto según las raciones correspondientes
- elaboración de las pecosas y actas de entrega según las cantidades a distribuir
- mantener actualizado el archivo correspondiente del PVL
- elaborar el registro único de beneficiarios (RUB) PVL
- actualizar semestralmente el registro único de beneficiarios (RUB) PVL

ITEM 27 CARGO: PERSONAL DE APOYO PARA SECRETARÍA GENERAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	Secundaria completa
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)
CAPACITACIONES	mínimo una (01) capacitación en temas de afines al cargo en los últimos años.

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción y registro documentario del área
- Seguimiento de los trámites documentarios.
- Seguimientos de la visación documentaria
- Diligencia de las documentaciones en el día.
- Actualización del archivo documentario del área
- Mantener ordenado y velar la integridad del acervo documentario
- Velar por el archivo documentario y cuidado de los bienes asignados al área.
- Cumplir todas las labores que le asigne el jefe inmediato, la gerencia Desarrollo social y servicios comunales, gerencia municipal y el alcalde.

ITEM 28 CARGO: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (MÍNIMO)	COMUNICADOR SOCIAL, PERIODISTA, DOCENTE Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA (MÍNIMO)	Mínima de 02 años de experiencia en el sector público y/o Municipalidades.
HABILIDADES	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y proactividad - responsabilidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO (MÍNIMO)	- Experiencia mínima un (01) año de haber ocupado cargos similares - Conocimiento de ofimática(Word, Excel)

CAPACITACIONES	- mínimo una (01) capacitación en temas de afines al cargo en el últimos años.
----------------	--

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Proponer acciones para conservar y promover la imagen institucional.
3. Difundir las acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades e instituciones.
5. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Municipalidad.
6. Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
7. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.
8. Desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
9. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
10. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
11. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
12. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
13. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

ITEM 29: PERSONAL MASCULINO (05) CINCO PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	- sin experiencia - Mayor de 18 años y buenas condiciones físicas. - disponibilidad de trabajo inmediato y en horario rotativo
HABILIDADES	Trabajo bajo presión Puntualidad Sentido de responsabilidad Autocontrol, eficacia, cooperación, tolerancia.
FORMACION ACADEMICA	Estudios primarios incompletos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	no aplica

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo recolector y/o compactador;
- b) Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- c) Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- d) Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- e) Apoyar en las campañas de difusión y sensibilización a la población.
- f) Apoyar en las campañas de capacitaciones a la población.
- g) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

ITEM 30: PERSONAL FEMENINO (03) TRES PARA BARRIDO DE CALLES

I.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	- sin experiencia - Mayor de 18 años y buenas condiciones físicas. - disponibilidad de trabajo inmediato y en horario rotativo
HABILIDADES	Trabajo bajo presión Puntualidad Sentido de responsabilidad Autocontrol, eficacia, cooperación, tolerancia.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Primarios incompleta
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	Manejo de herramientas básicos de limpieza

Los requisitos mínimos deberán ser debidamente sustentados con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.

II.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar el barrido de calles, veredas, parques y locales públicos;
- Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo compactador;
- Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales;
- Apoyar en las campañas de recojo de inservibles;
- Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario;
- Sembrar plantones, flores y arbustos en parques y jardines públicos;
- Regar en forma manual los parques y jardines públicos;
- Realizar el desyerbado y cultivo de plantas de parques y jardines públicos;
- Ejecutar actividades de custodia y preservación de parques y jardines.
- dirigir, coordinar, verificar y supervisar las labores del personal auxiliar de limpieza pública.
- Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

ITEM 31 CARGO: JEFE DE SERENAZGO

I.- PERFIL DEL PUESTO:

A) PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Contratar los servicios de un jefe de serenazgo.	
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
SECRETARIA TECNICA - CODISEC MONZON	
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación	
Unidad de Personal.	
DETALLE	
Experiencia	Experiencia en labores en el servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de Objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	licenciado de las fuerzas armadas o personal en situación de retiro de la policía nacional (no por medidas disciplinarias) mínimo secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Tener mando operativo y/o conducción de grupos de control, disuasión.
Otros	Estatura mínima 1.70 cm.

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar supervisión operativa y administrativa de la Unidad de Serenazgo.
- Mantener actualizado el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Efectuar planes de operaciones de acuerdo al Plan de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de requerimiento de personal.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas, así como las actividades que desarrollen el personal a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior.

ITEM 32 CARGO: CHOFER DE SERENAZGO - SEGURIDAD CIUDADANA

I.- PERFIL DEL PUESTO DETALLE	CONDICIONES
Lugar de prestación del servicio	ámbito del distrito de Monzón
B) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS de un (01) personal chofer de serenazgo municipal – seguridad ciudadana	
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Secretaria técnica de seguridad ciudadana	
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación	
Unidad de Personal	
Base legal	
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849	
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849	
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.	

II.	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores en el servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana, mínima seis (06) meses
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de Objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o Educación superior, LICENCIA DE conducir b -2 profesional
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad ciudadana y/o afines no indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Conocimientos en instrucción policial, no indispensable
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Estatura mínima 1.65 cm. Varones Edad entre 25 a 50 años. - tener licencia de conducir mínimo A2 - B - experiencia mínimo dos (02) años como chofer

ITEM 33 CARGO: PERSONAL (04) CUATRO SERENOS

I.- PERFIL DEL PUESTO DETALLE	CONDICIONES
Lugar de prestación del servicio	ámbito del distrito de Monzón
B) CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) PERSONAL SERENO	
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Secretaría técnica de seguridad ciudadana	
Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación	
Unidad de Personal	
Base legal	
Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849	
Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley 29849	
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.	
II.	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores en el servicio de serenazgo y control de seguridad ciudadana.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión. Proactividad para el trabajo en equipo u organización. Orientación al logro de Objetivos. Lealtad y sentido de pertenencia. Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o Educación superior, o licenciado de las fuerzas armadas
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad ciudadana y/o afines no indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de patrullaje y seguridad ciudadana. Conocimientos en instrucción policial, no indispensable
Otros	Estatura mínima 1.65 cm. Varones y 1.55 cm. En mujeres. Edad entre 25 a 45 años.

MONZON. 01 DE MARZO DEL 2018

CPC PERRYCY O. CALDERON VILLAR
DNI N. 22494111

CPC GLICERIO CADILLO SAENZ
DNI N.23014664

PRESIDENTE

1 MIEMBRO

**CLIFFORD ALIAGA ALVAREZ
DNI N. 22401960
2 MIEMBRO**