

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano SECRETARIA GENERAL
 Unidad orgánica SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Cargo estructural NO APLICA
 Clasificación NO APLICA
 Nombre del cargo / puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 Puestos a su cargo NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL; RECEPCIÓN Y ATENCIÓN EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ASI COMO DE LOS DOCUMENTOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DE ESTE DESPACHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
- 2 ORIENTACIÓN A LOS ADMINISTRADOS.
- 3 CONTROL DE CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS.
- 4 ATENCIÓN DE DOCUMENTOS VIRTUALES.
- 5 ASISTENCIA EN EL NUEVO SISTEMA SGD.
- 6 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
- 7 CARGA DE DOCUMENTOS DIGITALES.
- 8 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
	Primaria	
Secundaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
carrera de administración y/o computación y/o Informática y/o sistemas o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

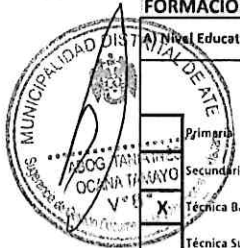
SISTEMA SGD/ COMPUTACION/ OFFICE

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	NO APLICA			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

MÍNIMO DE DOS (02) AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

MÍNIMO UN (01) AÑO.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

*CAPACIDAD CRÍTICA. * PUNTUALIDAD. *CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO *TOLERANCIA A LA PRESIÓN *RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural.

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ASISTENTE CONTABLE III
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

LA CONTRATACION DEL PRESENTE SERVICIO TIENE LA FINALIDAD DE REALIZAR ACCIONES DE CONTROL PREVIO DE LA EJECUCION DEL GASTO Y A SU VEZ CONTAR CON LOS SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III, PARA LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- APOYO EN LA FORMULACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL, Y DEMAS REQUERIMIENTOS QUE MERITE LA SUBGERENCIA.
- APOYAR EN EL ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES PRESUPUESTALES, PATRIMONIALES Y DE ORDEN PARA SU INCORPORACION AL BALANCE DE COMPROBACION.
- CONTABILIZACION DE INGRESOS Y GASTOS EN EL MODULO CONTABLE DEL SIAF PARA EL BALANCE DE COMPROBACION.
- APOYO EN REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA DOCUMENTACION SALIENTE DE LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.
- APOYO EN PROYECTAR DOCUMENTOS (OFICIOS, CARTAS, INFORMES, MEMORANDUM Y MEMORANDUM MULTIPLES) DE LA SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES.
- REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria				
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universidad				

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O CARRERA A FIN		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica ()		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica ()		

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION BASICA

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

ADMINISTRACION BASICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

MINIMO DE (01) AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

MINIMO (06) SEIS MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, DISPOSICION, PROACTIVO, ENTRE OTROS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

UNA (01) VACANTE

B.) Modalidad del Contrato

A PLAZO DETERMINADO (RENOVABLE SEGÚN PRESUPUESTO Y TERMINO DE LA NECESIDAD TRANSITORIA).

C.) Remuneración mensual

S/ 2.800.00 DOS MIL OCOIENTOS EXACTOS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	LIMPIEZA INTERNA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

LIMPIAR LAS ÁREAS INTERNAS DE LAS OFICINAS Y DEMÁS ESTABLECIMIENTOS DE LA CORPORACIÓN EDIL, UTILIZANDO HERRAMIENTAS ACORDE A LAS LABORES A REALIZAR COMO LO SON ESCOBAS, TRAPEADORES, PRODUCTOS DE LIMPIEZAS, ENTRE OTROS

FUNCIONES DEL PUESTO

- MANTENER QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN Y LIMPIEZA.
- MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SS.HH CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN AMBIENTE ESTABLE Y SEGURO.
- DOTACIÓN DE MATERIALES PARA LA LIMPIEZA.
- VERIFICAR EL ORDEN DE LOS LOCALES PERIFÉRICOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE LA SUB GERENCIA.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	X	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universidad		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
NO APLICA ()		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
NO APLICA ()		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
NO APLICA ()		

C) ¿Colegiatura?		
SÍ	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?		
SÍ	<input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	NO APLICA			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

MÍNIMO (06) SEIS MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PUNTUALIDAD, TRABAJAR EN EQUIPO, DISPOSICIÓN PARA CUMPLIR CON TAREAS

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

UNA (01) VACANTE

B.) Modalidad del Contrato

A PLAZO DETERMINADO (RENOVABLE SEGÚN PRESUPUESTO Y TÉRMINO DE LA NECESIDAD TRANSITORIA).

C.) Remuneración mensual

S/ 1.025.00 MIL VEINTICINCO EXACTOS.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	RESGUARDO INTERNO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR EN LAS LABORES DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DEL ÁREA PARA ASEGURAR LA PROTECCIÓN DEL PERSONAL Y DEL PATRIMONIO DE LA CORPORACIÓN EDIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.
2. BRINDAR SEGURIDAD INTERNA EN LOS DIFERENTES LOCALES DE ESTA CORPORACIÓN MUNICIPAL.
3. SOLICITAR DOCUMENTO DE IDENTIDAD PARA EL INGRESO DE LOS ASISTENTES EN LOS DIFERENTES LOCALES DE ESTA CORPORACIÓN MUNICIPAL.
4. VERIFICAR INGRESO Y SALIDA DE EQUIPOS Y/O MATERIALES.
5. INFORMAR AL JEFE INMEDIATO LAS OCURRENCIAS QUE SE SUSCITEN DIARIAMENTE EN LOS PUNTOS LABORALES, ASÍ COMO ESCRIBIRLAS.
6. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.


CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universidad		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
NO APLICA ()					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA ()					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
NO APLICA ()					

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

NO APLICA

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

MÍNIMO (06) SEIS MESES

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA



Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, ATENCIÓN AL PÚBLICO, COOPERACIÓN Y EMPATÍA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

DOS (02) VACANTES.

B.) Modalidad del Contrato

A PLAZO DETERMINADO (RENOVABLE SEGÚN PRESUPUESTO Y TÉRMINO DE LA NECESIDAD TRANSITORIA).

C.) Remuneración mensual

S/ 1.050.00 MIL CINCUENTA EXACTOS.

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
Unidad orgánica	SALUD, DEMUNA Y BIENESTAR SOCIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	TECNICO EN TERAPIA II
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y BIENESTAR SOCIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes mediante la rehabilitación integral de sus discapacidades transitorias o permanentes, brindando una atención óptima de acuerdo a las necesidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia a pacientes de diferentes partes del distrito en terapia física y rehabilitación.
- Apoyo en campañas de salud que realizamos descentralizadamente.
- Atención y registro de historia clínica a los pacientes beneficiarios.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (x) Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Rehabilitación y/o fisioterapia					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica ()					

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en primeros auxilios, conocimiento en ofimática.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de relaciones institucionales y protocolos, capacidad de trabajar en equipo, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de rotación en las diferentes sedes de la Municipalidad.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una(01) vacante.

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/. 1.700.00 (Un mil setecientos y 00/100 nuevos soles)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
Unidad orgánica	SALUD, DEMUNA Y BIENESTAR SOCIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	RESPONSABLE DE DEMUNA SALAMANCA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y BIENESTAR SOCIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el funcionamiento de la DEMUNA, conforme a las funciones propias del servicio, asimismo ejerce funciones de Defensor/a de la DNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Presentar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- Promover la articulación de la DNA con el sistema de protección local de la niñez y la adolescencia.
- Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad conforme a los principios que la rigen.
- Orientar a los integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregaran de manera gratuita.
- Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Frecuencia de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria				
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universidad				<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Abogado, Psicólogo, Trabajadora Social.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica ()			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica ()			

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):**

Gestión pública, Derecho Administrativo, código del niño y del adolescente y computación.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en tema de conciliación extrajudicial y/o derecho de familia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, precisión y crítica, manejo de relaciones institucionales y protocolos, gestión de cambio y desarrollo de organización.

REQUISITOS ADICIONALES

capacidad de trabajar en equipo, tolerancia a la presión, responsabilidad.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una(01) vacante.

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/. 2.500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles).





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	JARDINERO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento y recuperación de las áreas verdes públicas (parques, bermas centrales y laterales y/o boulevards) ubicadas en la jurisdicción del distrito de Ate, para su embellecimiento y disfrute de los vecinos afeños.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el deshierbo, poda de árboles, a fin de conservar y proteger las áreas verdes en el distrito.
- 2 Condicionar la tierra para la siembra de plantas, para mantener y conservar las áreas verdes.
- 3 Realizar la siembra de grass, flores y árboles, para mantener y conservar las áreas verdes.
- 4 Efectuar el abono y riego de las áreas verdes según la programación, a fin de conservar los parques, jardines y/o similares.
- 5 Cumplir con el recojo de maleza, residuos generados y acopio, con el fin de mantener limpio los parques, jardines y/o similares.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universtario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C) ¿Colegiatura?			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento básico en Jardinería.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

No aplica

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, responsabilidad, alto nivel de precisión y compromiso con la entidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una (01) persona natural.

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/1,025.00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ESPECIALISTA AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las herramientas y mecanismos requeridos para el desarrollo sostenible de la calidad ambiental del distrito de Ate, en el marco normativo local y nacional vigentes, y que impacten positivamente en la población del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la formulación de planes institucionales, seguimiento y ejecución de metas operativas.
- 2 Formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental local.
- 3 Responsable de los reportes de ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- 4 Elaborar y ejecutar el programa de monitoreo y vigilancia local.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Formación Académica: Ingeniería Ambiental y/o afines.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

- *Conocimiento en residuos sólidos-reciclaje.
- *Conocimiento en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- *Conocimiento en el manejo de sonómetro y/o similares.
- *Conocimiento del paquete office a nivel Intermedio.



B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Cursos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente y/o afines.
 *Cursos en temas relacionados y/o afines al cargo.
 *Diplomado en Gestión Ambiental y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- * Análisis de problemas.
- * Capacidad crítica.
- * Planificación y organización.
- * Responsabilidad.
- * Integridad.
- * Gestión de cambio y desarrollo de la organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una (01) persona natural.

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/2,800.00



SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo incondicional con las tareas establecidas y atender el flujo documentario de acuerdo a las indicaciones dispuestas por el subgerente para cumplir con los procedimientos administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Revisar que la información contenida en los documentos este libre de errores

2 Archivar documentos en formato físico y digital

3 Elaborar informes, memorándums

4 Llevar el control de los documentos

5 Otras funciones que le designe la Subgerencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (x) Permanente ()

No aplica

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	X	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universidad		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Estudios técnicos en Secretariado o Computación o Administración y/o carreras a fines a informática		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
No aplica ()		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
No aplica ()		

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en computación



B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (6) meses

B. . Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, proactividad, trabajo en equipo y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una (01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/ 1,500.00





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de Gestión Administrativa en el manejo de despacho, atención al público y otros para la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de documentos de Memorándum, informes de las diferentes áreas correspondiente a la Municipalidad Distrital de Ate.
- 2 Redacción de documentos de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 3 Ingresar a GESDOC todos los documentos recibidos de tramite documentario.
- 4 Organizar el despacho de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 5 Seguimiento y control de documentos que entran y salen de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria			Administración, secretariado o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		X	No aplica			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitario			No aplica			

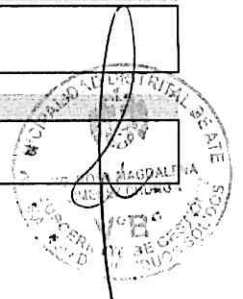
CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la ley orgánica de municipalidades.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de un (01) año.

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo de seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad crítica, Manejo de relaciones institucionales y protocolos, Gestión de Cambio y Desarrollo de la Organización, Trabajo en equipo, Responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural.

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/ 1,200.00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Unidad orgánica GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS - SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Cargo estructural No Aplica
 Clasificación No Aplica
 Nombre del cargo / puesto 01 APOYO ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Puestos a su cargo No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento simple de datos, la administración de archivos y la relación con usuarios internos y externos para el efectivo funcionamiento de la unidad organizativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ordenar el acervo documentario de la Subgerencia de Tesorería.
- 2 Archivar el acervo documentario de la Subgerencia de Tesorería.
- 3 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 4 Actualizar el respaldo de documentos
- 5 Otras funciones que indique el superior inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria			Carrera Técnica de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitario							
						D) ¿Habilitación profesional?	
						Sí	No
						<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del paquete nivel usuario.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en temas relacionados y/o afines al cargo.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia en la función de 6 meses en labores similares

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad crítica, manejo de relaciones institucionales y protocolos, gestión de cambio y desarrollo de la organización, capacidad para trabajar en equipo, tolerancia a la presión y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano

Copia simple D.N.I.

Contar con RUC vigente

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Uno (01) personas naturales

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/1,300.00



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	NOTIFICADOR
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Notificar conforme a ley los documentos de cobranza que emita la Subgerencia de Recaudación y Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

Seguimiento y gestión de la cartera de contribuyentes.

Vista domiciliaria a contribuyentes

Notificaciones de deuda.

Generar como medio inductivo los cambios, compromisos y formas de pago para el recupero de la deuda que se encuentra vencida o pendiente de pago generando reportes de la misma.

Otras funciones que le designe la Subgerencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica


SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitario			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			No aplica				

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

No aplica

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Observaciones	No aplica
---------------	-----------

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínima de tres (03) meses.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, responsabilidad, agilidad física, resistencia física, tolerancia a presión, capacidad para tomar decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato

CAS

C.) Remuneración mensual

S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Nuevos Soles)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO
 Unidad Organica SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
 Cargo Estructural NO APLICA
 Clasificación NO APLICA
 Nonmbre del cargo / Puesto APOYO EN ATENCION EN MODULO
 Dependencia Jerarquica SUBGERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
 Puesto a su cargo NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar procedimientos de habilitaciones urbanas bajo la Ley N°29090 y sus modificatorias, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejo del sistema GesDoc.
- 2 Manejo del sistemas graficos para ubicación de predio.
- 3 Orientación al público.
- 4 Recepcionar documentos.
- 5 Otras funciones que le designe la Sub Gerencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
En Arquitectura y/o Ingeniería Civil					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C) ¿Colegiatura?	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

- Conocimiento de la ley 29090 y sus modificatorias.
- Conocimiento del reglamento nacional de edificaciones y normas complementarias.
- Conocimiento del Paquete Office Nivel Intermedio.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos en temas relacionados y/o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año en Atención al público.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (06) meses como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en Atención en el Módulo.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/2.200,00



SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
 Unidad orgánica SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES
 Cargo estructural NO APLICA
 Clasificación NO APLICA
 Nombre del cargo / puesto DOCENTE DE COMPUTACIÓN
 Dependencia jerárquica SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES
 Puestos a su cargo NINGUNO

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA GESTION EDUCATIVA, Y EL SERVICIO AL ADMINISTRADO EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN, BRINDANDO PRONTA EJECUCION A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS Y LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA ATENCION OPORTUNA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES, QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS A LAS METAS PREVISTAS EN EL POI.

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR SERVICIOS EDUCATIVOS EN SU ESPECIALIDAD, EN RELACION A LA PROGRACIÓN EFECTUADA SEGUN EL POI
- MONITOREAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN A REALIZAR EN EL MARCO DEL POI
- ORDINAR CON EL PERSONAL DE ÁREA DE EDUCACIÓN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MARCO DEL POI
- GESTIONAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LAS ACTIVIDADES FUTURAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- ESTRUCTURAR LAS ACTIVIDADES SEMANALES QUE SE DESARROLLARAN CONFORME AL POI
- EMITIR INFORMES SOBRE LA MEDICION CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN FORMA MENSUAL
- OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA QUE LES SEAN ENCARGADAS POR EL SUB GERENTE

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universitaria		X

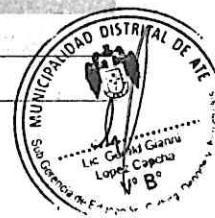
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
Titulado o Licenciado en Educación			
<input type="checkbox"/>	Vaestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado		
No aplica			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado		
No aplica			

C) ¿Colegiatura?	
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

COMPUTACION EN GENERAL



B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

MAESTRIA O DIPLOMADO EN SU ESPECIALIDAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INCULCAR VALORES Y PROMOVER MOTIVACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

1

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria)

C.) Remuneración mensual

S/1,200.00



SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES
Cargo estructural	GESTOR DEPORTIVO III
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	GESTOR DEPORTIVO III
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LOS PROCESOS DE PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS SEGÚN COMPETENCIAS DEL AREA, A LA VEZ CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS POR LA SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL POI.

FUNCIONES DEL PUESTO

COORDINAR CON LAS DISTINTAS ORGANIZACIONES SOCIALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS DEL DISTRITO.
PLANIFICAR, GESTIONAR Y EVALUAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS A REALIZAR, FOMENTANDO EL DEPORTE Y LA RECREACION EN LOS VECINOS.
GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS OPERATIVOS.
CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN LAS LOCACIONES DEPORTIVAS A CARGO DE LA SUB GERENCIA.
BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA PROMOCION DE TORNEOS ESCOLARES Y VECINALES CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR EL DEPORTE EN LA COMUNIDAD.
MONITOREAR LA EJECUCION DE ACTIVIDADES Y EMITIR INFORMES SOBRE LA MEDICION CUANTITATIVA DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN FORMA MENSUAL.
SUPERVISAR LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS PROFESORES QUE DICTAN TALLERES DEPORTIVOS PARA REPORTAR A LA SUB GERENCIA.
OTRAS ACTIVIDADES QUE LES SEAN ENCARGADAS POR EL SUB GERENTE, RELACIONADAS A LA MISION DEL PUESTO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	
Primaria				
Secundaria			X	
Técnica Básica (1 o 2 años)				
Técnica Superior (3 o 4 años)				
Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No aplica		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica		

C) ¿Colegiatura?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

MANEJO DE PROGRAMA PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULOS Y GESTION MUNICIPAL



B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSOS EN TEMAS RELACIONADOS Y/O AFINES AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD CRÍTICA; MANEJO DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y PROTOCOLOS; GESTION DE CAMBIO Y DESARROLLO DE LA ORGANIZACION;

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

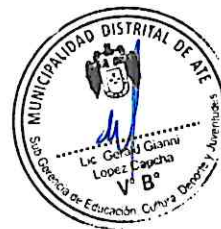
1

B.) Modalidad del Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D.L. Nº 1057

C.) Remuneración mensual

S/1,500.00





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	CHOFER
Dependencia jerárquica	SUPERVISOR
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio de seguridad, orden y protección ante situaciones delictivas o que pertuben la tranquilidad ciudadana, en apoyo de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a los lineamientos y normativas de seguridad ciudadana vigentes, a fin de prestar auxilio y protección a los vecinos del distrito de Ate.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje en la unidad móvil dentro del cuadrante asignado del distrito de Ate, a fin de velar por la seguridad ciudadana de los vecinos.
- 2 Intervenir ante cualquier situación que perturbe la tranquilidad de los vecinos y/o hecho delictivo que ocurra en su sector así como manifestaciones públicas (marchas, barras bravas, pandillaje, etc.), a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia y actos antisociales.
- 3 Apoyar en los diversos operativos de prevención y disuasión que se programe en apoyo de la Policía Nacional del Perú, a fin de velar por el patrimonio público y privado en el área de su responsabilidad.
- 4 Atender las consultas de seguridad o de orden municipal que formulen los vecinos durante su patrullaje, a fin de orientar y brindar información al ciudadano.
- 5 Reportar por los medios de comunicación las novedades al jefe inmediato y a la Central de Comunicaciones durante su servicio para informar sobre los hechos ocurridos.
- 6 Elaborar el parte de ocurrencias suscitadas durante el servicio, a fin de informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- 8

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
No aplica					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?			
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Reglamento Nacional de Transito



B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de (06) meses

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, responsabilidad, puntualidad y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir categoría All b vigente

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una(01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/. 1,550.00 (mil quinientos cincuenta y 00/100) soles



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SUPERVISOR(A) GENERAL- CENTRAL DE EMERGENCIA Y CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
Dependencia jerárquica	JEFE DE PLANIFICACION DEL PATRULLAJE POR SECTOR Y CAMARAS DE VIDEO
Puestos a su cargo	SUPERVISOR, OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA, OPERADORES DE RADIO Y TELEOPERADORAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar funciones de los puestos a cargo (SUPERVISOR, OPERADOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA, OPERADORES DE RADIO Y TELEOPERADORAS) para detectar cualquier eventualidad que evidencie un riesgo de seguridad, detectar personal dedicado a lo ilícito, asimismo prestar auxilio y protección a los vecinos del distrito de Ate.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la Central de Monitoreo del Municipio.
- Servir como punto de enlace y conexión entre la Central de Monitoreo, las instituciones de seguridad pública, y / o privadas que se consideren, en coordinación con la Subgerencia de Serenazgo.
- Brindar apoyo y realizar las coordinaciones necesarias para la atención de los requerimientos solicitados por la Subgerencia de Serenazgo y otros.
- Coordina e Imparte las directivas necesarias a los Supervisores para el buen cumplimiento de sus funciones.
- Recepcionar las quejas de los vecinos para coordinar su inmediata atención y las medidas de seguridad a adoptar según su naturaleza.
- Elaborar informes respecto a las actividades realizadas.
- Monitorear la asistencia y el cumplimiento de las consignas asignadas a los SUPERVISORES, OPERADORES DE CAMARAS, RADIOOPERADORES y TELEOPERADORES.
- Elaborar el Parte de incidencias, a fin de informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio, como realizar una base de datos de estadísticos.
- Disponer y supervisar la ejecución de los procedimientos a seguir en caso de presentarse alguna emergencia
- Comunicar al jefe inmediato sobre las emergencias y/o novedades de forma clara y precisa con el objeto de poder atenderlas en el tiempo oportuno.
- Participar en reuniones de acuerdo al ámbito de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	
<input type="checkbox"/> Primaria				
<input type="checkbox"/> Secundaria				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario				X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica			

C) ¿Colegiatura?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestion Publica



B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o cursos en Seguridad Ciudadana - Diplomado y/o cursos en Dirección y/o Gerencia de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, liderazgo, responsabilidad, puntualidad y autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

Una (01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato**A** plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).**C.) Remuneración mensual**

S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100) soles





PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Unidad orgánica SUBGERENCIA DE PROMOCION FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TURISMO
 Cargo estructural NO APLICA
 Clasificación NO APLICA
 Nombre del cargo / puesto CORDINADOR
 Dependencia jerárquica SUBGERENCIA DE PROMOCION FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TURISMO
 Puestos a su cargo NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para finalmente lograr los objetivos previstos. Elaborar cronogramas de trabajo. Supervisar las tareas asignadas al equipo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y promocionar el taller de decoracion de eventos de los talleres de la SGPFET.
- 2 Difusion de las actividades programadas en el plan operativo institucional de la SGPFET.
- 3 Promocion de las capacitaciones y ferias realizadas por la SGPFET.
- 4 Seguimiento a las actividades del plan operativo institucional para los atlleres productivos de la SGPFET.

Otras funcioaes que le designe la Subgerencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
No aplica		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
No aplica		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
No aplica		

C) ¿Colegiatura?	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	<input type="checkbox"/>
No	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento basicos en Office

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (Especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de 01 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral mínima de 06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad

Trabajo en equipo

Proactividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

UNO (01)

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria)

C.) Remuneración mensual

s/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100) soles





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión y/o elaboración de instrumentos para promover el mantenimiento del catastro del distrito de en marco a la ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial, referida a la regulación de integración y unificación de los estándares generadoras de catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación legal de los expedientes presentados al área de planificación urbana y catastro, con la finalidad de emitir informes correspondiente al análisis.
- 2 Proyectar informes legales a fin de cumplir con los procedimientos administrativos y responder las solicitudes de los administrados.
- 3 Proyectar resoluciones de la Subgerencia de Planificación Urbana y Catastro.
- 4 Elaboración de dispositivos legales (Ordenanzas) y coordinación para la incorporación de los mismos en el TUPA de la Municipalidad de Ate.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Atencion de audiencias solicitadas por los administrados, mesa de trabajo con las diferentes unidades del estado.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Derecho			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica			

C) ¿Colegiatura?	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en Administración y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Procesal Civil y/o Catastro Registral.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos (mínimo acumulado de 36 horas) y/o Diplomados (mínimo acumulado de 120 horas) en Administración y/o Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Registral y/o Saneamiento.



Firmado digitalmente por:
LARA PEREZ Carlos Augusto
FAU 20131378020 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/10/2024 14:20:19-0500

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (especificar)	x	x		
Otros (especificar)	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (especificar)	x			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Minimo de (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Minimo de (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Minimo de (06) meses.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad y eficiencia.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una(01) vacante.

A.) Modalidad de contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

A.) Remuneración mensual

S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100) soles.



Firmado digitalmente por:
 LARA PEREZ Carlos Augusto
 FAU 20131378820 hard
 Intivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 02/10/2024 14:20:32-0500

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Unidad orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ANALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere la contratación de un (01) analista legal en materia laboral, contencioso administrativo y constitucional para que coadyuve en la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Ate, en los procesos judiciales en los cuales seas parte demandada o demandante.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar escritos de naturaleza laboral tales como demandas, contestaciones de demandas, alegatos, apelaciones de sentencias, recursos de casación, nulidades y otros en los procesos judiciales en los cuales la Municipalidad Distrital de Ate sea parte demandada o demandante.

Participar en todo tipo de audiencias de procesos judiciales de materia laboral, contencioso administrativo y constitucional, (Audiencia Unica, Audiencia de conciliación, Audiencia de Pruebas, vista de la causa, entre otras) en aquellas causas en las que Municipalidad Distrital de Ate sea parte demandada o demandante.

Informar periódicamente al Procurador Público Municipal, el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, para efectos de contribuir al seguimiento de los casos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.

Elaboración de escritos administrativos necesarios para la defensa jurídica de la Municipalidad, entre ellos: oficios, memorandums, informes, cartas .etc.

Solicitar información y documentación a las distintas Unidades Organicas de la Entidad, y entidades del sector público y/o privado, para contar con mayores elementos que permitan ejercer una adecuada y eficaz defensa jurídica de la Municipalidad Distrital De Ate

Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales a su cargo y la información requerida por el aplicativo web demandas judiciales y arbitrales del Ministerio de Economía y Finanzas para tener información real de las sentencias en calidad de cosa juzgada pendientes de pago por la Entidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente (x)

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universidad		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
DERECHO		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	
No aplica ()		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	
No aplica ()		

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
D) ¿ Habilitación profesional?	
Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Ofimática, procesador de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de Especialización en materia Derecho Laboral, Constitucional y Contencioso administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

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

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral desarrollando labores en procuraduría pública municipal o defensa jurídica del Estado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en participar en audiencias de procesos judiciales, en especial procesos laborales y constitucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

01 vacante

B.) Modalidad del Contrato

A plazo indeterminado.

C.) Remuneración mensual

S/3,500.00 SOLES



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Unidad orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere la contratación de un (1) asistente legal en materia laboral, constitucional y contencioso administrativo que coadyuve en la defensa jurídica de la Municipalidad Distrital de Ate, en los procesos judiciales en los cuales seas parte demandada o demandante.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar proyectos de escritos de naturaleza laboral, constitucional y contencioso administrativo tales como demandas, contestaciones de demandas, alegatos, apelaciones de sentencias, recursos de casación, nulidades y otros, en los procesos judiciales en los cuales la Municipalidad Distrital de Ate sea parte demandada o demandante.

Informar periódicamente al Procurador Público Municipal, el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, para efectos de contribuir al seguimiento de los casos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal Distrital de Ate.

Elaboración de escritos administrativos necesarios para la defensa jurídica de la Municipalidad, entre ellos: oficios, memorandums, informes, cartas .etc.

Solicitar información y documentación a las distintas Unidades Organicas de la Entidad, y entidades del sector público y/o privado, para contar con mayores elementos que permitan ejercer una adecuada y eficaz defensa jurídica de la Municipalidad Distrital De Ate.

Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales a su cargo y la información requerida por el aplicativo web demandas judiciales y arbitrales del Ministerio de Economía y Finanzas para tener información real de las sentencias en calidad de cosa juzgada pendientes de pago por la Entidad.

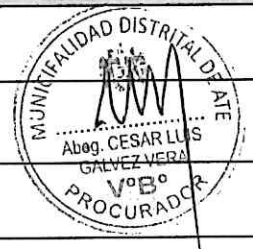
Las demás funciones que pueda encargar el Procurador Público Municipal que permitan ejercer una adecuada y eficaz defensa jurídica de la entidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente (x)

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	
Primaria				
Secundaria				
Técnica Básica (1 o 2 años)				
Técnica Superior (3 o 4 años)				
Universidad				X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
DERECHO			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica ()			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica ()			

C) ¿Colegiatura?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Ofimática, procesador de texto, hojas de calculo y programas de presentaciones.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos de Especialización en derecho Laboral, Constitucional y Contencioso Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral en procuraduría pública municipal y/o defensa jurídica del Estado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia en la elaboración escritos de naturaleza laboral, contencioso administrativo y constitucional tales como demandas, contestaciones de demandas, alega apelaciones de sentencia, recursos de casación, Nulidades y otros.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

01 vacante

B.) Modalidad del Contrato

A plazo indeterminado.

C.) Remuneración mensual

S/. 2,000.00 SOLES





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

brindar apoyo legal respecto a los trámites administrativos llevados acabo ante la Gerencia de Administracion y Finanzas

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar memorandos, informes y demas documentos administrativos a fin de dar atencion a las solicitudes presentadas por las diferentes areas asi como articulares.
- Atender a los administrados respecto al estado de su trámite.
- hacer seguimiento a los documentos tramitados atraves del GESDOC
- Otras funciones que el Gerente le asigne, relacionadas a la mision del puesto



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal () Permanente ()

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica ()				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universidad		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica ()				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General
 conocimiento en Gestion Pública
 Contrataciones del Estado
 Gestion de Personal

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestion Pública , Derecho Administrativo y/o afines, y Procedimiento Administrativo Disciplinario

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

	Nivel de dominio		Nivel de dominio
--	------------------	--	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de (01) un año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo de (03) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Mínimo de (03) meses como apoyo administrativo o afines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Mínimo de (03) meses como apoyo administrativo o afines.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción y cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural

B.) Modalidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Mg. Juan Jose Chiara Villegas
Gerente de Administración y Finanzas

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ASESOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de promover y garantizar la salud de todos los trabajadores a partir de la implementación de estrategias que aseguren el bienestar físico y mental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración del programa anual del sistema de gestión y salud en el trabajo del año vigente.
- Asesoramiento técnico en materia de gestión de seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración de formatos de registros que contemplan la información que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Asesoría técnica al Comité de Seguridad en el Trabajo.
- Otras labores asignadas de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
KENNETH MERINO ARAUJO			
Vº Eº	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universidad		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
Ingeniería Industrial y/o carreras afines al cargo.			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica ()			
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grado
No aplica ()			

C) ¿Colegiatura?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
D) ¿Habilitación profesional?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la elaboración de herramientas de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de gestión en seguridad y salud en el trabajo o afín.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo de un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, alto sentido de responsabilidad, capacidad de precisión, capacidad para trabajo en equipo, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

UNA (01) persona natural.

B.) Durabilidad del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO CAS Y BASE DE DATOS
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Gestión de Recursos Humanos a fin de coadyuvar con el correcto funcionamiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar la base de datos actualizada de los datos personales de los empleados en la planilla de la corporación municipal.
- Verificar la conformidad de la información recibida para a elaboración de los descuentos, reingresos, etc.
- Llevar el control y mantener actualizado la base de datos y el T- registro respecto al personal CAS y otros servidores.
- Elaboración de contratos y adendas de personal CAS.
- Otras funciones que le designe la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universidad		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
Economía y/o carreras afines al cargo.			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica ()			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
No aplica ()			

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en trámites en gestión municipal.

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o especialización en Gestión de Recursos Humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			

Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de dos (02) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo de un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, alto sentido de responsabilidad, capacidad de precisión, capacidad para trabajo en equipo, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural.

Término del Contrato

A plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES)



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo legal respecto a los trámites administrativos llevados a cabo ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar e interpretar las normas legales referidas al tema del procedimiento administrativo disciplinario y/o sancionador.
- 2 Elaboración de proyectos de resoluciones de apertura del PAD.
- 3 Realizar informes técnicos legales ingresados al área derivando a la secretaria técnica del PAD.
- 4 Realizar proyectos de resoluciones de los expedientes ingresados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5 Otras funciones que le designe la Sub Gerencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal (X) Permanente ()

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA



	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Técnica Básica (1 o 2 años)		
Técnica Superior (3 o 4 años)		
Universidad		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
DERECHO		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica ()		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica ()		

C) ¿Colegiatura?

SI No

D) ¿Habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General
Conocimiento en Gestión Pública
Gestión de Personal

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

Otros (Especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Mínimo de un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Mínimo de tres (03) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, redacción y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A. Cantidad de vacantes a convocar

Una (01) persona natural.

B. Modalidad del Contrato

Plazo determinado (renovable según presupuesto y término de la necesidad transitoria).

C.) Remuneración mensual

S/3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

