

**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 asistencia tecnico/legal respecto a los trámites administrativos llevados acabo ante la Gerencia de Administracion y Finanzas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar y suscribir informes técnicos/legales a solicitud de la Gerencia.
- Estudio de expedientes administrativos para su tramitación
- Elaborar memorandos, informes y demas documentos administrativos a fin de dar atencion a las solicitudes presentadas por las diferentes areas asi como particulares.
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			<b>DERECHO</b>			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	SI <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 Gestión Pública  
 Contrataciones del Estado  
 Conocimiento en Control Gubernamental  
 Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario  
 Gestion de Personal

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

Gestion Pública y 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.

Mínimo de (01) un 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 (03) meses.

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

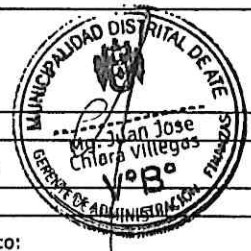
Mínimo de (03) meses como especialista legal o afines.

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 especialista legal 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**

1 (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)

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad orgánica	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ate.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación legal y trámite administrativo de expediente (Ley N° 27444, Ley N° 27972).
- 2 Apoyo en la elaboración de proyectos de informes y absolución de consultas.
- 3 Atención de temas de ley de transparencia y acceso a la información pública.
- 4 Revisión de contratos.
- 5 Otras funciones que le asigne el Gerente y/o Jefe Inmediato o por los superiores jerárquicos.
- 6

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Modalidad 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"/>	Universidad		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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 Derecho Administrativo o Derecho Municipal o Gestión Pública.

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

Derecho Administrativo o Derecho Municipal.

**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 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:

Un (01) año como asistente legal o afines al cargo.

**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:

Un (01) año como asistente legal o afines al cargo.

**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, Síntesis 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/3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles)



## 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

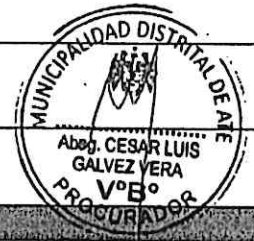
Mantener actualizada la base de datos de los procesos judiciales a su cargo y la información requerida por el aplicativo web demandas judiciales y arbitrales del Ministerio de Economía y Finanzas para tener información real de las sentencias en calidad de cosa juzgada pendientes de pago por la Entidad.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

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"/>	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 <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):**

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 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:**


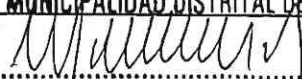
01 vacante

**B.) Modalidad del Contrato**

A plazo determinado.

**C.) Remuneración mensual**

S/3,500.00 SOLES

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ATE**  
  
**CÉSAR LUIS GALVEZ VERA**  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL  
REG. CAL. 32348

**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.

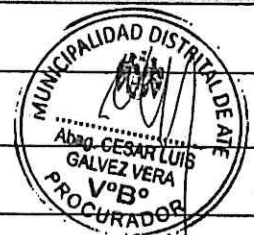
Las demás funciones que pueda encargar el Procurador Público Municipal que permitan ejercer una adecuada y eficaz defensa jurídica de la entidad.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

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	
<b>DERECHO</b>			
<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"/>
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		
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.

**G.) 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, alegatos, 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 determinado.

C.) Remuneración mensual:

S/ 2,000.00 SOLES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
  
 .....  
**CÉSAR LUIS GALVEZ VERA**  
 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL  
 D.N.I. 8.838.838



## 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

- Apoyo en la formulación de planes institucionales, seguimiento y ejecución de metas operativas.
- Formulación, ejecución y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental local.
- Responsable de los reportes de ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Elaborar y ejecutar el programa de monitoreo y vigilancia local.
- 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 (X) Permanente ( )

No aplica



## SECCIÓN: REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	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			Formación Académica: Ingeniería Ambiental y/o afines.			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)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input checked="" 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.
- \* Conciencia crítica.
- \* Comunicación 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 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 aäteños.

### FUNCIONES DEL PUESTO

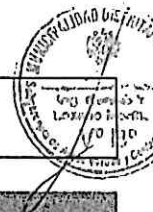
- 1 Realizar el deshierbo, poda de árboles, a fin de conservar y proteger las áreas verdes en el distrito.
- 2 Acondicionar la tierra para la siembra de plantas, para mantener y conservar las áreas verdes.
- 3 Realizar la siembra de grass, flores y árboles, para mantener y conservar las áreas verdes.
- 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 (X)    Permanente ( )

No aplica



## SECCIÓN REQUISITOS

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<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"/> Universitario			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>		<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	<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																													
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<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"/> Universitario																															
<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																													
		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	PODADOR DE ÁREAS VERDES
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener y mejorar la apariencia, salud y funcionalidad de las plantas ornamentales, árboles y arbustos en jardines y áreas verdes de los espacios públicos ubicadas en la jurisdicción del distrito de Ate.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejar y operar herramientas y maquinaria especializada como motosierras, podadoras, u otros equipos de corte y poda.
2. Recortar y dar forma a arbustos y plantas ornamentales para mantener su salud, estética y tamaño adecuados.
3. Recoger y eliminar los restos de poda, ramas, hojas, troncos pequeños y otros desechos vegetales que resultan de actividades de corte y poda.
4. Realizar podas de formación, en árboles, arbustos, según las directrices establecidas por los supervisores
5. 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		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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>

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 manejo de equipos para mantenimiento de 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, 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/1,300.00



# PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	INSPECTOR DE COMERCIO INFORMAL - AGUILA
Dependencia Jerárquica	SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Puestos a su cargo	NINGUNO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades operativas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipallidad, a fin de ejecutar los procedimientos, objetivos y actividades de la Subgerencia

### FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar el control de comercio ambulatorio y de las áreas utilizadas para el comercio en la vía pública
Participar en la organización y ejecución de operativos conjuntos, en el marco del cumplimiento de la normativa municipal
Realizar sus reportes diarios con us encargado de zona
Ejecutar acciones de erradicación y retención del comercio ambulatorio
Participar en eventos de capacitación y de instrucción que promueva la Municipalidad
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 type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria			No aplica (X)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 o 2 años)			No aplica (X)			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
	Universidad			No aplica (X)			

### 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)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Mínimo de seis (6) 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**

Solución de conflictos, autocontrol y dinamismo, comunicación oral, trabajo en equipo y compromiso

**REQUISITOS ADICIONALES**

Constancia de no tener antecedentes policiales.

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

Diecisiete (16) 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 SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	INSPECTOR MUNICIPAL
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES
Puestos a su cargo	NINGUNO

### SECCIÓN FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las actividades operativas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, a fin de ejecutar los procedimientos, objetivos y actividades de la Subgerencia

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar operativos de fiscalización a establecimientos comerciales y otros; a fin de verificar que cumplan las disposiciones y normativas en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y/o entidades públicas

Ejecutar medidas complementarias establecidas en el cuadro único de infracciones y sanciones (CUI) para las actividades comerciales formales e informales

Asistir al área de Control Urbano en las Inspecciones de obras, con el fin de verificar que las obras de edificaciones estén cumpliendo las disposiciones legales y normativas municipales en coordinación con otras unidades orgánicas de la municipalidad y/o entidades públicas

Atender quejas vecinales presentadas en los canales de atención de la Municipalidad

Erradicación de Comercio Informal en la zonas declaradas rígidas

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	
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>
<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	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
No aplica (X)		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica (X)		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
No aplica (X)		

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):

Ley de Procedimientos Administrativos General y Ley Orgánica de Municipalidad

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)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

Mínimo de seis (6) 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**

Honestidad, responsabilidad, proactividad, comunicación oral, trabajo en equipo y compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Constancia de no tener antecedentes policiales.

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Una (05) personas naturales

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 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	
Primaria				
Secundaria				
Técnica Básica (1 o 2 años)				
Técnica Superior (3 o 4 años)				X
Universitario				

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		
<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):

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

- TRAMITAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA AL INTERIOR DE LA ENTIDAD PARA SU ATENCION Y ENTREGA SEGÚN SEA EL REQUERIMIENTO Y EL PLAZO ESTABLECIDO.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE SU LOCACION, Y A LA VEZ BRINDAR APOYO PERMANENTE A LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA SUB GERENCIA, PARA FOMENTAR 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
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input 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?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X
D) ¿Habilitación profesional?	
SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/> X

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PROGRAMA PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULOS, GESTION PÚBLICA Y ATENCION AL PUBLICO

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

CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR EL IPD, CURSOS O TALLER REFERENTE AL DEPORTE, GESTION PÚBLICA Y/O GESTION MUNICIPAL

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				
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				

### 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:

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

TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION A RESULTADOS, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION, DINAMISMO Y REDACCION

### 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





### PERFIL DE PUESTO

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de barrido de calles, recolección, labores de limpieza y eliminación de vectores que puedan generar riesgo de contagios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente en materia de residuos sólidos con la finalidad de dar el servicio de limpieza pública integral en el distrito.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con la actividad de barrido de calles, vías y/o avenidas en el distrito de Ate.
- 2 Cumplir con la limpieza y desinfección de espacios públicos mediante actividades de baldeo.
- 3 Realizar movimiento de montículos de escombros y/o basura depositados en la vía pública.
- 4 Uso de herramientas como carretilla, pico y lampa para la limpieza y recolección de desmonte.
- 5 Ejercer labores destinadas a la recolección de residuos sólidos en las unidades vehiculares asignadas.
- 6 Cumplir las labores de campo y las rutas de servicio asignadas por el jefe inmediato.
- 7 Cumplir con las normas sanitarias y de salubridad para la adecuada recolección de residuos sólidos.
- 8 Realizar el control y mantenimiento de las herramientas a su cargo, para conservarlas en buen estado y continuar con las actividades encomendadas.
- 9 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		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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

**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**

Puntualidad  
 Trabajo en equipo  
 Trabajo bajo presión  
 Proactividad

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

A.) Cantidad de vacantes a convocar:

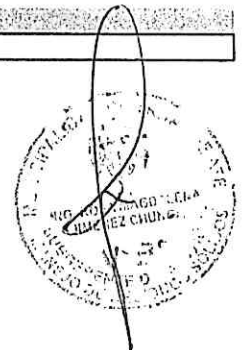
Una (01) personas natural.

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	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**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria			NO APLICA ( )			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <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			NO APLICA ( )				

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Puesto (No requiere sustentación 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 ADMINISTRACION Y FINANZA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ANALISTA CONTABLE III
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio tiene la finalidad realizar acciones de control previo de la ejecución 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

- 1) Apoyo en la formulación de la información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual, y demás requerimientos de la
- 2) Apoyar en el análisis de las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden para su incorporación al balance de comprobación.
- 3) Contabilización de ingresos y gastos en el Módulo Contable del SIAF para el balance de comprobación.
- 4) Apoyo en realizar el seguimiento y coordinación de la documentación saliente de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 5) Apoyo en proyectar documentos (Oficios, Cartas, Informes, Memorandos y Memorandos Múltiples) de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 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			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	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA Y/O CARRERA A FIN			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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universidad			No aplica ( )				

## 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 Y/O A FIN A SUS FUNCIONES

**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

**ABILIDADES 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 término de la necesidad transitoria).

**C.) Remuneración mensual:**

S/ 2.800.00 DOS MIL OCOCIENTOS EXACTOS



**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 (AUXILIAR DE MANUALIDADES)  
 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**

- Dirigir, coordinar y promocionar el taller de decoracion de eventos de los talleres de la SGPFET.
- Difusion de las actividades programadas en el plan operativo institucional de la SGPFET.
- Promocion de las capacitaciones y ferias realizadas por la SGPFET.
- Seguimiento a las actividades del plan operativo institucional para los talleres productivos de la SGPFET.
- Otras funciones que le designe la Subgerencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Frecuencia 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"/> 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):

Conocimiento basicos en Office

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

Talleres de manualidades

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)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Inglés	x			
Quechua	x			
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 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SECTORISTA DE COBRANZA
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, en el fortalecimiento de la capacidad operativa de la Subgerencia de Recaudación y Control.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Efectuar visitas domiciliarias a los contribuyentes asignados a su cartera de gestión.
- Registrar el resultado de su gestión en los sistemas o programas respectivos para llevar el control de las llamadas y seguimientos de los compromisos de pago
- Apoyar en la verificación de los cargos de notificación para una exitosa gestión de cobranza
- Apoyo en la atención a los contribuyentes en realizar fraccionamientos y emitir estados de cuenta
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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

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

#### CONOCIMIENTOS

##### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en Tributación Municipal  
Conocimiento del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

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

En Tributación Municipal, Gestión Pública o afines.

##### 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			Inglés	X			



Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	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.

Mínima de tres (03) años.

#### 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

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:

Un (01) año en puestos de Sectorista Tributario y/o Gestor de Cobranza u otras denominaciones con funciones afines al puesto.

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

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y organización de la información.

### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

### SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A.) Cantidad de vacantes a convocar

Dos (02) personas naturales

B.) Modalidad del Contrato

CAS

C.) Remuneración mensual

S/ 2,700.00 (Dos mil Setecientos soles)







# PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 Subgerencia 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 la elaboración de los descuentos, reintegros, 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 del personal CAS.
- Otras labores asignadas de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Gestión 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

## CONDICIÓN 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		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Dachiller
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
Economía 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?	
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 trámites en Gestión Municipal

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



Cursos y/o especializaciones en Gestión de Recursos Humanos y/o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática, 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 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 de análisis, alto sentido de responsabilidad, capacidad precisión, capacidad de trabajo en equipo, tolerancia a la presión.

**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 ( DOS MIL DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)





# PERFIL DEL PUESTO

## SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Análisis 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 secretaría técnica del PAD.
- 4 Realizar proyectos de resoluciones de los expedientes ingresados a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 5 Otras labores asignadas de acuerdo a las necesidades de la Subgerencia 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

## 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		X

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 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Conocimiento en

trámites en Gestión Municipal.

Gestión de Personal.

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo general, Derecho Administrativo Disciplinario.

**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 y seis (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:

Experiencia laboral mínima 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

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 NUEVOS SOLES)





**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Mínima de tres (03) años.

**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.

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

Un (01) año, ejerciendo como Operador en Plataforma Tributaria o afines a la materia.

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.

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/ 2,300.00



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender el flujo documentario de la subgerencia para cumplir con los procedimientos administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la unidad orgánica.
- 2 Elaborar documentos internos y externos que le son asignados.
- 3 Realizar la clasificación de expedientes para atención y derivar documentos según corresponda.
- 4 Registrar información en el Sistema Gestión Documentaria vigente.
- 5 Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

**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**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	Egresado(a)	Dachiller	Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			Estudios Técnicos en Secretariado y/o Administración y/o contabilidad y/o afines			SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria			Maestría	Egresado	Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		X	No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			Doctorado	Egresado	Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario						

**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:

Secretariado y/o Gestión Municipal y/o Derecho Administrativo y/o afines.

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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		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.

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:

Tres (3) meses.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
Lic. CESAR COLLANTA  
Municipalidad de Registro

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

Tres (3) 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**

Análisis, proactividad, trabajo en equipo y responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**A.) Cantidad de vacantes a convocar**

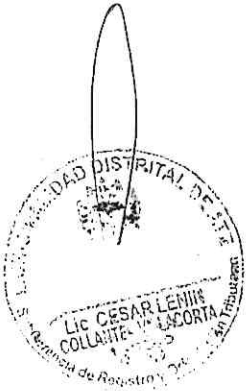
Una (01) persona natural

**B.) Modalidad del Contrato**

A plazo Determinado

**C.) Remuneración mensual**

S/ 1,200.00





## 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 optima 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"/>	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	
carrera: de Rehabilitación y/o fisioterapia		
<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 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 en primeros auxilios, conocimiento en ofimática.

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

Conocimientos básicos en ciencias de la salud

**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 1 año.

**Experiencia laboral específica**

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

1 año en el cargo de técnico en terapia física

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**

Se requiere 1 persona

**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 SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	SERENO (A)
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 perturban 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**

- Realizar patrullaje a pie dentro del cuadrante asignado del distrito de Ate, a fin de velar por la seguridad ciudadana de los vecinos.
- 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.
- Prestar servicio de apoyo de seguridad a las Instituciones Educativas del distrito durante el año escolar de acuerdo al Plan de Serenazgo, a fin de brindar protección y cuidado a los estudiantes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar el parte de ocurrencias suscitadas durante el servicio, a fin de informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
- 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 ( )

**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):

Temas relacionados a seguridad



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

No aplica

**G.) 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**

No aplica

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

Tres(3) personas naturales

**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 SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto	MOTORIZADO LINEAL
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 perturban 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 motocicleta 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.

**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 ( )

**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?	
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):

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 BII

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

Diez(10) personas naturales

**B.) Modalidad del Contrato**

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

**C.) Remuneración mensual**

S/. 1,600.00 (mil seiscientos y 00/100) soles





# PERFIL DEL PUESTO

## 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 perturban 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar el parte de ocurrencias suscitadas durante el servicio, a fin de informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
- 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 ( )

## SECCIÓN: REQUISITOS

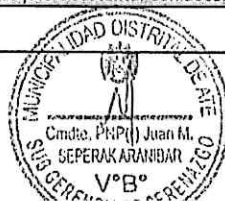
### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria			No aplica			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/> Universitario			No aplica				

### CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Tránsito



**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 AII b vigente

**SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

A.) Cantidad de vacantes a convocar:

Tres(03) personas naturales

B.) Modalidad del Contrato:

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

C.) Remuneración mensual:

S/. 1,700.00 (mil setecientos y 00/100) soles





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?	
	Intompleta	Completa				SI	No
Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria			Carrera Técnico de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines			D) ¿Habilitación profesional?	
<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario							

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.



Firmado digitalmente por:  
 ALVARADO RENGIFO Jimmy  
 Henry FAU 20131378820 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 20/11/2024 12:07:00-0500

**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			
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



Firmado digitalmente por:  
 ALVARADO RENGIFO Jimmy  
 Henry FAU 2013 1378020 hard  
 Intivo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 26/11/2024 12:07:14-0500

**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 CAJERO  
 Dependencia jerárquica SUBGERENCIA DE TESORERIA  
 Puestos a su cargo No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar y procesar las operaciones de ingresos de los pagos de las deudas tributarias y no tributarias en el Sistema Informático RECATRIB de acuerdo a la normativa vigente con la finalidad de llevar el control de la recaudación de los tributos y gestionar el mantenimiento de los servicios públicos que se prestan al ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar las ordenes de pago o estados de cuenta emitas por las diferentes unidades organicas con la finalidad de registrar la información en el Sistema RECATRIB.
- Informar al contribuyente sobre su deuda tributaria a pagar a fin de gestionar por cobro y verificar los conceptos y montos exacto a pagar.
- Verificar los datos actualizado del contribuyen para la emisión del recibo y conformidad del cobro realizado en la caja.
- Sellar cada recibo con el sello de CANCELADO y no cubrir los montos que se observan en la impresión del recibo, a fin de evitar que el contribuyente tenga inconvenientes al verificar los montos que pago.
- Remitir el reporte de recaudación diario detallando el importe recibido con la finalidad de llevar el control de los ingresos percibidos para el arqueo diario de las cajas.
- Realizar y sustentar el extorno que se solicita en el día al personal autorizado, siguiendo las normas y procedimientos vigentes, para llevar el control de los ingresos diarios.
- Contabilizar la cantidad de extornos realizados en el aplicativo RECATRIB a fin de verificar que coincida con la con la cantidad de recibos anulados y llevar el control diario de los ingresos.
- 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		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input type="checkbox"/>	Universitario		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Carrera Técnica en Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>		<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):**

Conocimientos básicos en computación  
 Conocimientos en el sistema aplicativo de RECATRIB

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

Cursos en el manejo de dinero (48h) , recaudación en temas relacionados y/o afines al cargo (48h)



Firmado digitalmente por:  
 ALVARADO RENGIFO Jimy  
 Henry FAU 20131378020 hard  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 03/10/2024 10:33:40-0500

**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			
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 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 como máximo 01 año en labores similares

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

Experiencia mínima 6 meses como cajero

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**

Organización de información, razonamiento matemático, autocontrol, comunicación oral.

**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/1,500.00



Firmado digitalmente por:  
 ALVARADO RENGIFO Jimy  
 Henry FAU 20131378020 hard  
 Inbativo: Soy el autor del  
 documento  
 Fecha: 03/10/2024 10:33:57-0500

## SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

ÓRGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO APLICA
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	COORDINADOR Y/O JEFE DE OPERACIONES
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

## SECCIÓN FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operativos y fiscalizar los servicios de transporte público de personas, carga o mercancías, de acuerdo a la normativa de transporte vigente, a fin de mejorar la regulación del servicio de transporte y tránsito vehicular y brindar seguridad a los peatones y conductores del distrito de Ate.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar operativos de control del servicio de transporte regular de pasajeros, servicio de transporte especial de personas, de carga y mercancías en aplicación de los convenios de cooperación con las autoridades competentes con la finalidad de hacer cumplir la normativa que regula la prestación de dicho servicio.
- 2 Realizar operativos de control del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados, a fin de fiscalizar y dar cumplimiento a la normativa de transporte vigente.
- 3 Aplicar las medidas complementarias y/o provisionales de internamiento vehicular en aplicación de la normativa vigente, a fin de dar continuidad al proceso de fiscalización.
- 4 Ejecutar operativos de control de espacios públicos no autorizados a fin de mejorar el tránsito vehicular en beneficio de los ciudadanos.
- 5 Realizar operativos de control de impacto vial negativo de actividades comerciales, industriales o urbanísticas, a fin de velar por el mejoramiento del flujo vehicular.
- 6 Realizar operativos de control de transporte de alimentos agropecuarios, a fin de fiscalizar.
- 7 Elaborar partes diarios de los datos obtenidos en campo, a fin de reportar lo encontrado y se adopten acciones correctivas.
- 8 Realizar el llenado de los formularios de actas de constatación, control y otros formatos señalados en la normatividad vigente, a fin de dar continuidad al proceso de fiscalización.
- 9 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

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Egresado(a)				
	Completa	Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/>		Título/ Licenciatura				
		No aplica				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>	
		Maestría			SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
		Egresado				
		Grado				
		No aplica				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Doctorado				
		Egresado				
		Grado				
		No aplica				



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

Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito  
 Conocimiento de Normativa y Funciones Municipales

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

No aplica

**C.) Conocimientos de Ofimática o 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 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:

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**

Autocontrol, cooperación, agilidad física y fuerza física

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

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

Calorce (14) personas naturales

**B.) Modalidad del Contrato:**

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

**C.) Remuneración mensual:**

S/ 1,500.00





## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

ÓRGANO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD
CARGO ESTRUCTURAL	NO APLICA
CLASIFICACIÓN	NO APLICA
NOMBRE DEL CARGO/PUESTO	SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	COORDINADOR DE OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN
PUESTOS A SU CARGO	NO APLICA

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar operativos y fiscalizar los servicios de transporte público de personas, carga o mercancías, de acuerdo a la normativa de transporte vigente, a fin de mejorar la regulación del servicio de transporte y tránsito vehicular y brindar seguridad a los peatones y conductores del distrito de Ate.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes respecto a las actividades de fiscalización realizadas en campo.
- Coordinar diariamente con el área de operaciones con respecto a las actividades programadas.
- Programar los operativos de fiscalización a vehículos menores y mayores que prestan servicio de transporte.
- Monitorear la asistencia y el cumplimiento de las consignas asignadas a los inspectores de transporte.
- Verificar el correcto llenado de las actas de control impuestas en campo.
- Monitorear el correcto uso de las unidades vehiculares asignadas a la subgerencia.
- 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		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"/>	Universitario	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
Carrera universitaria de Administración, Ingeniería, Derecho y/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):**

Conocimiento de la Ordenanzas Municipales  
 Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito y Normas de Transporte.

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

- CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA 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.

Mínimo 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:

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**

Autocontrol, 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/ 2,000.00







## 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	AYUDANTE DE RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de recolección de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente en materia de residuos sólidos con la finalidad de dar el servicio de limpieza pública integral en el distrito.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer labores destinadas a la recolección de residuos sólidos en las unidades vehiculares asignadas.
- 2 Cumplir con el cronograma y sectorización para la recolección de residuos sólidos.
- 3 Cumplir con las disposiciones emitidas para la adecuada recolección de los residuos sólidos.
- 4 Cumplir con las normas sanitarias y de salubridad para la adecuada recolección de residuos sólidos.
- 5 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		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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

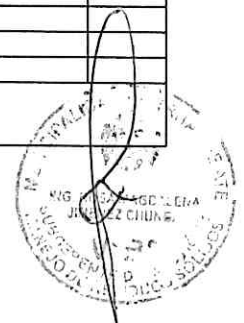
B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/ Dialectos

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

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





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

- Recepción de documentos de Memorándum, informes de las diferentes áreas correspondiente a la Municipalidad Distrital de Ate.
- Redacción de documentos de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- Ingresar a GESDOC todos los documentos recibidos de tramite documentario.
- Organizar el despacho de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- Seguimiento y control de documentos que entran y salen de la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
- 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		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"/>	Universitario		

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

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:

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

**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/ 1,200.00



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO
Unidad Organica	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
Cargo Estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo / Puesto	PRECALIFICADOR DE HABILITACIONES URBANAS I
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 ubicacion de predio.
- 3 Emision de informes tecnicos.
- 4 Evaluacion de habilitacion urbana por oficio.
- 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 (  )    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"/>
<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
En Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines		
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Grado	

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 la ley 29090 y sus modificatorias.

Conocimiento del reglamento nacional de edificaciones y normas complementarias.

Conocimiento en temas de saneamiento de propiedad, lectura de partidas registrales, independizaciones, otros.

#### 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	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

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (03) años en Atención de procedimientos de habilitaciones urbanas.

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 precalificador de Habilitaciones Urbanas.

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 Habilitaciones Urbanas.

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/3.500,00

