

**PROCESO DE CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD CAS N° 02-2020****1. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Contratación:**

Contratar los servicios de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Sub Gerencia de Servicios Comunes y Medio Ambiente, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

Comisión de procesos de convocatoria CAS 2020.

1.4. Base Legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**2.1. ABOGADO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SUB GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General.- Experiencia Laboral en la Administración Pública mínima de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al Usuario. ✓ Integración y Comportamiento Ético. ✓ Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título en la carrera Profesional de Derecho.
Curso y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en Derecho Administrativo o Gestión Pública, mínima de 150 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Computación y/o Informática. ✓ Contar con colegiatura de un colegio profesional de Abogados.
Plazas vacantes.	01 (uno)

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Análisis Legal de expedientes Administrativos.
- ✓ Proyectar opiniones legales de cierto grado de complejidad, según corresponda.
- ✓ Emitir y Tramitar opiniones legales de cierto grado de complejidad, según corresponda.
- ✓ Proyectar proveídos de los expedientes de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, según corresponda.
- ✓ Emitir y tramitar proveídos de los expedientes de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, según corresponda.
- ✓ Asesorar en tiempo real cuanto lo requiera la Sub Gerente de Asesoría Jurídica.
- ✓ Proyectar Convenios y/u otros documentos Interinstitucionales.
- ✓ Proyectar Contratos de Locación de Servicios, entre otros que sean requeridos.
- ✓ Proyectar Oficios y otros documentos de trámite interinstitucional e Institucional.
- ✓ Otras que la Sub Gerente de Asesoría Jurídica señale.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1250.00 (Dos mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General.- Experiencia Laboral en la Administración Pública o Privada mínima de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al Usuario. ✓ Integración y Comportamiento Ético. ✓ Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio.	Bachiller de la carrera de Derecho.
Curso y/o estudios de especialización.	Acreditar capacitación en Derecho Administrativo o Gestión Pública mínimo 50 horas.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	Conocimientos en ofimática básica.
Plazas vacantes.	01 (uno)

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepción y entrega de documentos de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ✓ Tramitar ante las respectivas unidades orgánicas los expedientes presentados ante esta Sub Gerencia.
- ✓ Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y expedientes administrativos que se encuentren en trámite y/o archivadores.
- ✓ Otras actividades que el Sub Gerente de Asesoría Jurídica señale.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 - Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil Cien 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.3 APOYO EN GESTION DEL DESPACHO ADMINISTRATIVO INTERNO Y EXTERNO DE LA OFICINA DE PROCURADORIA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia Laboral en la Administración Pública y/o privada mínima de 01 año. Experiencia Específica. - Experiencia Laboral en la Administración Pública mínima de 01 año.
Competencias	Orientación al usuario, integridad y comportamiento ético, trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller y/o profesional (título) en la carrera de Derecho.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en Gestión Pública con una duración mínima de 50 horas académicas. ✓ Estudios en ofimática y/o computación, nivel básico.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Office y sistema de informática. ✓ Manejo administrativo en la Procuraduría Pública Municipal. ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en administración judicial, no haber sido condenado por delito doloso ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Plazas vacantes.	01 (uno)

Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tramitar documentación relativa a la Procuraduría y llevar el archivo correspondiente. ✓ Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. ✓ Recibir notificaciones Judiciales y entregarlas oportunamente. ✓ Entregar escritos a los diferentes Juzgados y realizar el seguimiento de la Formación del cuaderno de Apelación ante el poder Judicial. ✓ Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipiar cuadros y documentos diversos correspondientes a la Procuraduría Municipal y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO EN EL DEPARTAMENTO DE DEFENSA CIVIL

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 06 meses en entidad pública o privada ✓ Conductor Categoría A1
Competencias	Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Organización, planificación, coordinación, análisis, pro-activo, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de la carrera de Ingenierías. ✓ Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de Especialización	Constancia de Supervisión en Seguridad Industrial y Minera.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de AutoCAD, Ofimática, Excel. ✓ Manejo de Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N° 29664. ✓ Manejo del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Orientador para determinar el tipo de ITSE y determinar el nivel de riesgo. ✓ Orientador para el llenado y cumplimiento de las condiciones de seguridad en las edificaciones objeto de inspección. ✓ Dominio en Ms – Office 98, XP, 2007, 2010, 2013 ✓ Statgraphics Centurion xvii – Intermedio ✓ Autodesk Simulation Mechanical 2017 – Intermedio ✓ CES EduPack 2013 – Intermedio ✓ Programa TORA – Avanzado
Vacantes	01 (Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspección Básica a viviendas con el nivel de riesgo a determinar. ✓ Orientación para determinación del tipo de ITSE y el nivel de riesgo. ✓ Ayuda en el llenado de los formatos para la ejecución de las ITSES ✓ Asistencia en los diferentes procedimientos administrativos que se realiza en el Departamento de Defensa Civil ✓ Asistencia en la organización de simulacros ante emergencias.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 - Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL AREA DE CATASTRO- DEPARTAMENTO DE ESTUDIO, PRE INVERSIÓN Y CATASTRO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en entidad pública
Competencias	Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Adaptabilidad, Organización, planificación, coordinación, análisis, Liderazgo, pro-activo, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera Arquitectura.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Regularización de Inscripción de Predios, Saneamiento Predial de Inmuebles ✓ Curso de Capacitación Habilitaciones Urbanas ✓ Curso de Especialización independización y subdivisión de predios urbanos ✓ Conocimientos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel nivel avanzado. ✓ Conocimientos de Auto CAD nivel técnico.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido. ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. ✓ No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
Vacantes	01 (Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir informes técnicos de los procedimientos ✓ Revisar y emitir informes sobre expedientes de habilitaciones urbanas, subdivisiones, aumentos de densidad y otros que se relacionan con Control Urbano Distrital. ✓ Intervenir, coordinar y apoyar en la gestión de convenios con Organismo como SUNARP, TELEFONICA u otras; para la elaboración y/o actualización del CATASTRO URBANO DISTRITAL; que permita ordenar, planificar y sistematizar la información ✓ Revisar, visar los expedientes de subdivisiones sin cambio de uso. ✓ Ejecutar las inspecciones oculares propias de control urbano ✓ Otras funciones que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,9000 (Un mil Novecientos y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.6. DEPARTAMENTO DE UNIDAD FORMULADORA: INGENIERO Y/O ARQUITECTO PARA LA UNIDAD FORMULADORA

Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 06 meses en puestos similares en el puesto que postula en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona proactiva y responsable ✓ Vocación de servicio ✓ Auto organización y disciplina ✓ Responsabilidad y confidencialidad ✓ Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Ingeniero y/o arquitecto con colegiatura vigente
Cursos y/o estudios de Capacitación de gestión pública	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en proyectos de inversión pública. ✓ Cursos en elaboración de costos y presupuesto, Autocad
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido. ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. ✓ Conocimientos de Word, Excel, Autocad y MS Project, S10 ✓ Conocimientos de ley de contrataciones (curso).
Vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de términos de referencia (TDR) ✓ Formulación y evaluación de proyectos de inversión (PI) (fichas técnicas, perfiles, IOARR) ✓ Registro en el banco de inversiones de PI e IOARR ✓ Realización de la consistencia entre el perfil y expediente técnico o documento equivalente. ✓ Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.7 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 3 años en cargos similares en entidad pública. ✓ Experiencia no menor de dos años en la conducción de un sistema administrativo.
Competencias	Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Adaptabilidad, Organización, planificación, coordinación, análisis, Liderazgo, pro-activo, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera Arquitectura.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulación y evaluación y gestión de proyectos sociales y productivos sociales y productivos de la inversión pública. ✓ Diplomado en Gestión Pública. ✓ Capacitación Habilitaciones Urbanas. ✓ Capacitación en Saneamiento Físico Legal de predios. ✓ Curso de especialización de Independización y Subdivisión de Predios Urbanos. ✓ Manejo de Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N° 29090 sus modificatorias y complementarias ✓ Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, AutoCAD
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ✓ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ✓ No haber sido sancionado con destitución o despido. ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. ✓ No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
Vacantes	01 (Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Parámetros Urbanos. ✓ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Numeración ✓ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Jurisdicción. ✓ Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para apertura de zanja ✓ Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para instalación de postes ✓ Revisión de expedientes para Habilitaciones Urbanas. ✓ Revisión de expedientes para Licencia de Obra modalidad A y B ✓ Inspección de Obras Privadas ✓ Revisión de expedientes para visación de planos. ✓ Revisión de expedientes para declaratoria de fábrica y conformidad de Obra. ✓ Otras funciones que le asignen las Instancias superiores.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	Inicio: 23/03/2020 - Finalización: 21/05/2020 S/. 2.200.00 (Dos Dcientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.8 SUB GERENCIA DE ADMINTRACION FINANZAS: AREA DE TESORERIA: ATENCIÓN DE CAJA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en manejo de Caja mínima: 01 año. Experiencia en Entidades Públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al Usuario ✓ Trabajo en equipo. ✓ Trabajo bajo presión ✓ Orientación a resultados ✓ Comunicación efectiva ✓ Integridad y Comportamiento ético ✓ Buen trato y capacidad para atender a público usuario. ✓ Disponibilidad para laborar jornada normal, días sábados y cuando se le requiera.
Formación académica y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o técnicos.
Cursos y/o especialización	Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
Conocimiento para el puesto o cargo mínimo o indispensable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de sistema de caja ✓ Conocimiento de SIAF ✓ Conocimiento de Microsoft Office.
Plazas vacantes	01 (Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar todos los ingresos por distintos conceptos que maneja la Municipalidad ✓ Emitir los Recibos de Caja ✓ Elaborar los Recibo de Ingresos ✓ Ingreso de información al sistema SIAF ✓ Archivo de Documentación ✓ Elaboración de reportes e informes inherentes a Caja ✓ Custodia de los fondos ✓ Otras labores asignadas por la Jefatura
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020 S/. 1.100.00 (Dos Dcientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.9 SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO ABOGADO PARA DEMUNA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 1 años en entidades público y privado
Competencias	Entrega a la labor social, orientación al usuario, trabajo en equipo, integridad y comportamiento ético, organización y planificación, relaciones interpersonales y manejo de conflictos, liderazgo y dirección de personas, y trabajo bajo presión, disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en derecho Titulado, habilitado y colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación sobre gestión pública. ✓ Conocimientos de Ofimática ✓ Conocimiento del nuevo código de los niños y adolescentes.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo administrativo de la oficina de DEMUNA. ✓ Amplio conocimiento de la Realidad y del distrito. ✓ Facilidad de expresión y comunicación con la población. ✓ Identificación y sensibilización con la infancia, mujer, personas con discapacidad, y adultos mayores. ✓ Capacidad en la relación interpersonal. ✓ Adecuada trayectoria ético y moral. ✓ No ser deudor alimentario/a
Plazas Vacantes	01 (uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir expedientes de servicio administrativo presentados por el servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA. ✓ Realizar Actas de Conciliación y Compromiso y atención de expedientes del servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA. ✓ Orientación legal a las asociaciones de adultos mayores y PCD de nuestro distrito. ✓ Coordinar y promover actividades culturales, educativas, recreativas, deportivas y otra a favor de la población vulnerable del distrito; niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores. ✓ Promover, difundir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, niña y adolescente. ✓ Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de su competencia. ✓ Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la jefatura del Departamento de Promoción Social.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil Trescientos y 00100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.10 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor a 1 año en el sector público y/o privado, en la administración pública no menor a 1 año
Competencias	Iniciativa, organización, planificación, coordinación eficaz y liderazgo pro-activo, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata.
Formación Académica	Bachiller y/o titulado en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Administración Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ manejo de Word y Excel ✓ manejo básico de procedimientos administrativos
Plazas Vacantes	01 (Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de proyectos de Resoluciones Sub Gerenciales. ✓ Apoyo en la resolución de Expedientes Tributarios. ✓ Apoyo en la resolución de Expedientes Administrativos. ✓ Apoyo en la resolución de Recursos Impugnatorios. ✓ Emisión de proyectos de Informes, Proveídos, Oficios y Memorándum. ✓ Llevar control de expedientes tributarios y administrativos. ✓ Elaboración de documentos, derivar expedientes a cobranza coactiva ✓ Visitas domiciliarias a contribuyentes para sensibilizar para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. ✓ Atención a contribuyentes en Plataforma ✓ Apoyo en Campañas Tributarias descentralizadas.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda educación aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARQUITECTO: AREA DE FISCALIZACION**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 5 meses en labores de fiscalización o relacionadas al puesto Experiencia en administración pública.
Competencias	Pro-activo Equipo en trabajo y A presión Disponibilidad inmediata
Formación Académica	Titulado o Bachiller en arquitectura o ingeniería civil
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en sistemas informáticos conocimientos básicos en administración tributaria.
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de office y sistemas informáticos Conocimientos básicos sobre estructuras materiales de construcción Elaboración de planos. Manejo de mapas. Conocimientos catastrales Manejo de AutoCAD. Manejo de office
Plazas Vacantes	01(Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamiento de fichas de inspección ✓ Vaciar en el sistema, las fichas de inspección ✓ Control de Actas de Inspección no realizadas. ✓ Fiscalización de Pensionistas y adultos mayores.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.12 APOYO ADMINISTRATIVO-DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor de 5 meses en labores de fiscalización o relacionadas al puesto Experiencia en administración pública.
Competencias	Pro-activo Equipo en trabajo y A presión Disponibilidad inmediata
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado o Bachiller en arquitectura o ingeniería civil
Cursos y / o estudios de especialización	Conocimientos en sistemas informáticos conocimientos básicos en administración tributaria.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	Manejo de office y sistemas informáticos Conocimientos básicos sobre estructuras materiales de construcción Elaboración de planos. Manejo de mapas. Conocimientos catastrales Manejo de AutoCAD. Manejo de office
Plazas vacantes	01(Uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamiento de fichas de inspección ✓ Vaciar en el sistema, las fichas de inspección ✓ Control de Actas de Inspección no realizadas. ✓ Fiscalización de Pensionistas y adultos mayores.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.13 FISCALIZADORES DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia no menor a 5 meses en labores de fiscalización o relacionadas al puesto Experiencia en administración pública
Competencias	Pro-activo Equipo en trabajo y a presión Disponibilidad inmediata
Formación Académica	Bachiller en arquitectura o ingeniería civil
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en sistemas informáticos Conocimientos básicos en administración tributaria
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	Manejo de office y sistemas informáticos Conocimientos básicos sobre estructuras Materiales de construcción Elaboración de planos Manejo de mapas Conocimientos catastrales Manejo de AutoCAD Manejo de office
Plazas Vacantes	04(Cuatro)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Levantamiento de fichas de inspección en campo ✓ Fiscalización de Pensionistas y adultos mayores

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.14 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACION

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia en el sector público 01 año
Competencias	Pro Activo, Disponibilidad inmediata, Organizado, Iniciativa en labores del departamento
Formación Académica	Bachiller, Administración o Derecho.
Cursos y / o estudios de especialización	Capacitación en administración pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios académicos Universitarios. ✓ Manejo de Word y Excel intermedio o avanzado ✓ Manejo básico de procedimientos administrativos
Plazas Vacantes	02(Dos)

Características del puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de información en Base de datos ✓ Detectar deudas tributarias con riesgo de prescribir ✓ Apoyo para emitir Ordenes de Pago o RSG de Arbitrios M. previa capacitación ✓ Apoyo en labores administrativas ✓ Apoyo si es necesario en entrega de documentos que la Jefatura le designe ✓ Actualizar datos de emisión de Ordenes de pago y Arb. Municipales ✓ Controlar pagos y otras funciones que la jefatura designe
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.15 MOTIVADOR DE PAGO DE TRIBUTOS - DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACION

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Motivador o Notificador
Competencias	Pro Activo, Facilidad de Palabras, Disponibilidad inmediata, Organizado, Iniciativa en labores del departamento
Formación Académica	Estudios básicos
Cursos y/o estudios de especi.	Certificado de haber laborado de motivador o notificador en entidad pública o privada
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios básicos ✓ Tener trato cordial y facilidad de palabras ✓ Gozar de reconocida solvencia moral. ✓ No contar con antecedentes penales.
Plazas Vacantes	01(Una)

Características del puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se le entregara cartera de contribuyentes para su respectiva motivación de pagos tanto de Impuesto Predial como de Arbitrios Municipales. ✓ Motivación y entrega de notificaciones según el caso ✓ Apoyo en campañas descentralizas entre otros ✓ Conseguir cartera de contribuyentes para pagos mensuales motivándoles a realizar compromisos de pago de manera voluntaria ✓ Apoyo constante en cuanto a manejo de carteras de contribuyentes puntuales y morosos.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.16 MOTIVADOR DE PAGO DE TRIBUTOS CON BREVETE PARA TRIMOTO - DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACION

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Manejo de Vehiculó menor trimotor
Competencias	Pro Activo, Facilidad de Palabras, Disponibilidad inmediata, Organizado, Iniciativa en labores del departamento
Formación Académica	Estudios Básicos o Técnicos
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable tener brevete para manejar trimotor ✓ Estudios básicos ✓ Tener trato cordial y facilidad de palabras ✓ Gozar de reconocida solvencia moral. ✓ No contar con antecedentes penales.
Plazas Vacantes	02 (Dos)

Características del puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivación del pago de tributos en cuanto a la difusión de beneficios Tributarios (manejo de trimoto). ✓ Motivación y entrega de notificaciones según el caso ✓ Apoyo constante en cuanto a manejo de carteras de contribuyentes puntuales y morosos. ✓ Detectar y motivar contribuyentes que deseen realizar pago de deudas de manera fraccionada. ✓ Apoyo en campañas descentralizas entre otros
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.17 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado , bachiller o egresado de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración o afines
Experiencia	Experiencia no menor de 6 meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Organización ✓ Planificación ✓ Coordinación ✓ Eficacia ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	Informática, office, Word, Excel
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos	Conocimiento del procedimiento coactivo Conocimiento de la ley 27444
Plazas	01 (Uno)

Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de los expedientes del procedimiento de ejecución coactiva ✓ Proyectar las resoluciones de inicio de procedimientos de ejecución coactiva ✓ Elaborar los documentos necesarios para impulsar los procedimientos de ejecución coactiva. ✓ Las demás que dispusiere el ejecutor coactivo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ATENCION AL PUBLICO PARA EL DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines
Experiencia	Experiencia no menor de 3 meses en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Organización ✓ Planificación ✓ Coordinación ✓ Eficacia ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo y bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización	Tecnología de la información, sistemas de calidad, cálculos básicos
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos	Tener conocimientos en Estadística y Gráficas en Excel, cálculos básicos, transmitir habilidades y conocimientos al personal.
Plazas	01 (Uno)

Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al público y realizar los cobros direccionando los pagos hacia caja. ✓ Diseñar métodos de trabajo eficientes ✓ Reducir el tiempo de espera en los contribuyentes ✓ Elaborar sistemas informáticos para expedir resoluciones y otros documentos en el menor tiempo posible. ✓ Las demás que dispusiere el ejecutor coactivo.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.19 COORDINADOR AMBIENTAL AREA DE GESTION AMBIENTAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año de experiencia laboral en entidades públicas, preferentemente gobiernos locales.
Competencias	Dinamismo, Cooperación, Iniciativa, Pro actividad, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Responsabilidad.
Formación Académica, grado Académica y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Química o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar cursos en Gestión Ambiental en el sector público, Gestión de Residuos Sólidos, Fiscalización ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, IPER – C, otros referido al puesto.
Requisitos para el puesto y/o cargo. Mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo en sensibilización ambiental. ✓ Conocimiento en actividades de saneamiento ambiental. ✓ Conocimientos en Gestión Ambiental, instrumentos de gestión ambiental, Programa de segregación en la fuente de residuos sólidos (indispensable), PLANEFA, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y su reglamento, Ley General el Ambiente, Ley del Reciclador, Ley Procedimiento Administrativo, Comisión Ambiental Municipal.
PLAZAS VACANTES	01(uno)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales Funciones a desarrollar <ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisión, Ejecución y seguimiento de los programas/actividades/acciones/campañas de la gestión ambiental del distrito. ✓ Participación en la Ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA. ✓ Diseñar estrategias para sensibilizar, capacitar e incrementar la participación de generadores de residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios. ✓ Generar estrategias para optimizar las actividades de valorización de residuos sólidos. ✓ Participar de la sensibilización y empadronamiento de los generadores de RR.SS. que forman parte del Programa de Segregación en la fuente. ✓ Monitorear e implementar el Programa Municipal de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos del distrito. ✓ Supervisar el funcionamiento e implementación del tratamiento de residuos orgánicos municipales. ✓ Programar y ejecutar acciones de supervisión respecto a seguridad y salud ocupacional dirigido al personal solicitado. ✓ Participar de la elaboración, ejecutar y monitorear los planes locales en materia ambiental. ✓ Implementación, actualización de instrumentos de Gestión Ambiental. ✓ Apoyo en el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal y establecimiento de sesiones y talleres. ✓ Elaborar informes y documentos de gestión. ✓ Elaborar y coordinar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito. ✓ Participación y ejecución de las actividades la meta del Plan de incentivos que corresponde a RR.SS. según corresponda. ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. ✓ Otros referido a la Gestión Ambiental y Gestión de Residuos Sólidos que su jefe inmediato indique. 	

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.20 PROMOTOR GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año de experiencia laboral en el sector público y privado.
Competencias	Compromiso, iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad, liderazgo, dinamismo, pro actividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Ambiental u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	Conocimiento en Ofimática: Excel, Word, Power Point, Nivel de dominio: Básico. Conocimientos en Gestión Ambiental, Instrumentos de Gestión Ambiental, Planefa, Ley General de Residuos Sólidos, Ley General del Ambiente; ley del Reciclador, otros afines. Conocimiento en Programas de Segregación Municipal. Conocimiento en Actividades de Sensibilización Ambiental. Conocimiento de las principales avenidas y calles del distrito. Licencia de Conducir A2B no menor a 2 años de antigüedad.
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar**

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la ejecución y seguimiento de los programas, actividades, acciones y campañas de la gestión ambiental del distrito. ✓ Sensibilización y empadronamiento a generadores de residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios en la fuente. ✓ Seguimiento a recicladores dentro de la jurisdicción. ✓ Apoyo en el monitoreo e implementar el Programa Municipal de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos del distrito ✓ Apoyo en el funcionamiento e implementación del tratamiento de residuos orgánicos. ✓ Control del Registro comercialización y pesos de residuos recolectados en el Programa de Segregación. ✓ Apoyo en el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal y establecimiento de sesiones y talleres. ✓ Apoyo en la Implementación de los instrumentos de Gestión Ambiental. ✓ Elaborar informes y documentos de gestión de acuerdo a la necesidad del Área. ✓ Apoyo en la ejecución del Plan de Manejo de residuos Sólidos del Distrito en coordinación con la SGSCMA. ✓ Apoyo en campañas de sensibilización ambiental a Instituciones Educativas, Instituciones, comercios, población, entre otras. ✓ Participación Activa de las actividades de la meta del Programa de Incentivos que corresponde a Residuos Sólidos. ✓ Reporte mensual detallado de actividades realizadas. ✓ Apoyo en la sistematización de información. ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas ✓ Otro referido a la Gestión Ambiental y Gestión de Residuos Sólidos que su jefe inmediato indique.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado; experiencia específica en el sector público como asistente administrativo u otros similares mínimo de un año, con conocimiento en manejo de Microsoft Office nivel básico.
Competencias	Coordinar y realizar actividades de apoyo a la Sub Gerencia de Servicios Comunales y medio Ambiente. Apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI: así como del uso y conservación de los bienes a su cargo; generación de requerimientos de bienes o servicios en sistemas informáticos administrativos y otros que se le consigne.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar curso de Ofimática Nivel Básico
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	✓ Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema Municipal de Trámite Documentado (SMTD) y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda. ✓ Redactar documentos (proyectos de Ordenanzas, resoluciones, informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones Generales del Sub Gerente. ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y disposiciones de la Sub Gerencia de Servicios Comunales y medio Ambiente y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el sub Gerente de Servicios Comunales y Medio Ambiente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.22 SECRETARIA PARA SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en general más de 3 años en el sector público y/o privado ; con conocimiento en Office nivel básico.
Competencias	Coordinar y realizar actividades de apoyo a la Sub Gerencia de Servicios Comunales y medio Ambiente. Apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI: así como del uso y conservación de los bienes a su cargo; generación de requerimientos de bienes o servicios en sistemas informáticos administrativos y otros que se le consigne.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Egresada En Secretariado Ejecutivo Computarizado Bilingüe
Cursos y/o estudios de especialización	Certificado en ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	✓ Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema Municipal de Trámite Documentado (SMTD) y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente ✓ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda. ✓ Redactar documentos memorándums, informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones Generales del Sub Gerente. ✓ Generar Documentos por medio del Sistema SIAM. ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y disposiciones de la Sub Gerencia de Servicios Comunales y medio Ambiente y hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el sub Gerente de Servicios Comunales y Medio Ambiente, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.23 APOYO DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un año en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y trabajo en equipo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Iniciativa, organización. ✓ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	-Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gestión pública. ✓ Conocimiento de computación e informática. ✓ Otros estudios
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato al público. ✓ Manejo de office y sistema informático. ✓ Gozar de reconocida solvencia moral. ✓ Demostrar trato cordial y una comunicación acertada. ✓ No haber sido condenado por delito doloso ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes finales sobre el trámite administrativo del área de comercialización. ✓ Elaborar proyectos de resoluciones Sub Gerenciales. ✓ Recepcionar, sellar, firmar y tramitar ante las respectivas unidades orgánicas los expedientes presentados por los administrados. ✓ Generar pagos por concepto de comercio ambulatorio vía internet para su respectiva cancelación en la caja central del municipio. ✓ Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones. ✓ Mantener el archivo actualizado de la documentación general. ✓ Recepcionar la documentación de otras áreas y darle el trámite correspondiente de manera oportuna. ✓ Llevar la documentación en forma adecuada y responsable.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/1,000.00 (mil y 00/100 soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.24 AUDITOR (A) DE CONTROL INTERNO

Requisitos	Detalle
Formación Académica	Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Derecho, Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia General	Experiencia comprobable en sector público o privado mínima de tres (3) años
Experiencia Específica	Experiencia comprobable realizando servicios de Control o Auditoría, mínima de seis (6) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Control, Auditoría o Gestión Pública.
Competencia Específica	Haber suscrito informes de control en calidad de jefe de comisión, especialista legal o integrante.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos de informática en el entorno Windows y manejo de las herramientas de office 2007 o versiones a nivel usuario.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ✓ No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.
Vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar como jefe y/o integrante responsable de servicios de control. ✓ Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR. ✓ Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las normas generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por CGR. ✓ Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR. ✓ Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia. ✓ Participar en servicios relacionados ✓ Participar como veedor en los procesos de selección en el Marco de la ley de contrataciones del estado y otros procesos que se estime necesario. ✓ Elaboración de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados. ✓ Elaborar y organizar los papeles de trabajo de los servicios de control y servicios relacionados ✓ Otras actividades según necesidad de servicio de establezca la jefatura del área usuaria
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 dos (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en administración ,relaciones industriales o afines.
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Síntesis ✓ Iniciativa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en sistema informático. ✓ Manejo de office y sistema informático ✓ Manejo del sistema informático de caja.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de office y sistema informático ✓ Manejo del sistema informático de caja.
Vacantes	01 (uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar actividades preliminares del sistema tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo ✓ Ejecutar y controlar el procesamiento de las declaraciones juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de alta y bajas ✓ Dar curso al trámite de expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando informes dictámenes técnicos y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos archivo ✓ Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos. ✓ Efectuar el cobro, control y traslado de los tributos que administra esta agencia. ✓ Las demás que se le asigne el jefe de la agencia municipal.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.26 APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas en entidades públicas, no menor a (1) año
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Trabajo en Equipo ✓ Proactivo (a) ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Iniciativa ✓ Habilidad analítica ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración ó Economía
Cursos y Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en SIAF ✓ Cursos de Computación Básica ✓ Capacitación en SIGA ✓ Capacitación en Sistemas de Gestión Pública
Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo básico del módulo Siga ✓ Conocimiento y manejo básico del SIAF ✓ Conocimiento básico en computación ✓ Conocimientos básicos de Sistemas Administrativos
Plazas Vacantes	01 (uno)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar y actualizar el catálogo de bienes y servicios en el Módulo SIGA ✓ Registrar y actualizar el personal de la entidad en el Módulo SIGA ✓ Registrar y actualizar el Centro de Costos en el Módulo SIGA ✓ Registrar el Inventario Institucional en el Módulo SIGA ✓ Realizar análisis de Bienes (Vehículos, Maq. Equipo) Contabilidad vs Control Patrimonial ✓ Conciliar los saldos contables vs. Controles Patrimonial relacionados a los Activos Fijos ✓ Otras funciones que se le asigne
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio.
Duración:	Inicio: 23/03/2020 - Finalización: 21/05/2020
Remuneración Mensual	S/.1100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles) Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.27 NOTIFICADOR (A) - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como notificador no menor a un año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Iniciativa ✓ Organización ✓ Planificación ✓ Coordinación eficaz ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener conocimiento de ubicación de las zonas del distrito ✓ Demostrar trato cordial y una comunicación asertiva ✓ Gozar de reconocida solvencia moral ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Notificación de Resoluciones Sub Gerenciales Administrativas y otra documentación referente a su dependencia. ✓ Notificación de valores tributarios ✓ Apoyo en Campañas Tributarias descentralizadas. ✓ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Administración Tributaria. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.28 ASISTENTE DE SECRETARIA DE ALCALDIA - ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en la Administración Pública y/o Sector Privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel Orientación al usuario Integridad y compromiso ético Compromiso, responsabilidad, honradez y discreción.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Certificado y/o Constancia de estudios Técnicos de Secretariado Ejecutivo Computarizado
Cursos y/o estudios de capacitación de Gestión Pública	Seminario "Gestión Pública para el Desarrollo Social" Certificado Curso "Gestión Pública"
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	Conocimientos de Gestión Pública
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y preparar la documentación. ✓ Recibir, Recepcionar, distribuir y archivar la documentación general de Alcaldía ✓ Coordinar reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal ✓ Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones. ✓ Llevar la agenda del alcalde y atender llamadas telefónicas. ✓ Mantener el Archivo actualizado de la documentación en general ✓ Otras funciones que le asigne su dependencia.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil y doscientos 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ✓ Organización y planificación ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios culminados y otros estudios relacionados a la gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar capacitación en Gestión Pública ✓ Acreditar capacitación en digitación ✓ Acreditar conocimientos en trámite documentario ✓ Acreditar Conocimientos ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Ofimática básica. ✓ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y Trayectoria en labores administrativas. ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la recepción y entrega de documentos de mesa de partes ingresados a la Entidad. ✓ Recepcionar, sellar, firmar y tramitar ante las respectivas unidades orgánicas los expedientes presentados por los administrados ✓ Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la Municipalidad y expedientes administrativos que se encuentren en trámite y/o archivadores del área de trámite Documentario. ✓ Apoyo en el ingreso al sistema informático de la Entidad de los expedientes presentados por mesa de partes y su respectivo seguimiento. ✓ Operar adecuadamente la tramitación de la documentación que ingresa y sale de la Institución. ✓ Administrar y Archivar todos los documentos que emiten todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA – SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Profesional mínima de 03 años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Organización y planificación ✓ Coordinación ✓ Eficacia ✓ Liderazgo, proactivo ✓ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez, Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Licenciada en Ciencias de la Comunicación Especialidad Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar capacitación en Gestión Pública ✓ Acreditar conocimientos en Idiomas. ✓ Acreditar conocimientos en Computación e Informática ✓ Afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con colegiatura vigente del Colegio Profesional de Periodistas ✓ Contar con solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria. ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar estrategias de comunicación y relaciones dentro y fuera de la Institución. ✓ Organizar actividades de difusión destinadas a poner en conocimiento de la opinión pública los logros y realizaciones de la Municipalidad. ✓ Elaborar Comunicados, Notas de Prensa y Avisos sobre actividades que desarrolla la Municipalidad. ✓ Dirigir la calificación y redacción de las Notas Informativas más importantes para su difusión. ✓ Supervisar y revisar el material periodístico y fotográfico para la difusión de las notas informativas. ✓ Aportar material de difusión para actualizar la Página WEB de la Municipalidad. ✓ Elaborar documentación aplicando criterio propio, así como preparar materiales informativos tales como periódicos murales, otras similares de difusión de las actividades de la Municipalidad. ✓ Fotografar personas, objetos y acontecimientos informativos del ámbito municipal. ✓ Ejecutar la programación de las actividades sociales, culturales y filantrópicas que se desarrollen en el Municipio. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.31. APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA- SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o Privado .
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Organización y planificación ✓ Eficacia ✓ Planificación ✓ Coordinación ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o técnicos. Y estudios de diseño Grafico
Cursos y/o estudios de especialización	Diseño Gráfico, edición de videos y audios Manejo de equipos de sonido y electrónicos Contar con Licencia de conducir A1
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener iniciativa y habilidad para el desempeño de sus funciones. ✓ Buen trato con las personas ✓ Conocimiento del distrito ✓ Gozar de reconocida solvencia moral
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con el Área de Relaciones Públicas las diferentes actividades a desarrollar diariamente. ✓ Apoyar en la elaboración de Material de Difusión gráfico, visual y auditivo. ✓ Manejar los equipos de sonido en las diferentes actividades desarrolladas por el Área correspondiente. ✓ Realizar actividades de Perifoneo de las actividades programadas por la Municipalidad. ✓ Conducir unidades vehiculares asignadas para actividades de la Municipalidad. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

2.32. ASISTENTE (A) PARA EL MODULO DE ORIENTACION – SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas mayor a 1 año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Coordinación ✓ Eficacia ✓ Orientación al usuario ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ✓ Organización y planificación ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios secundarios culminados y otros estudios relacionados a la gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de herramientas ofimáticas básicas ✓ Acreditar Capacitación en gestión pública (210) horas ✓ Capacitación en SIAF Y SIGA ✓ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen trato a la persona ✓ Conocimientos del distrito. ✓ Conocimientos en trámites administrativos de una Municipalidad. ✓ Gozar de reconocida solvencia moral. ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar y atender al público que solicite información sobre los procedimientos administrativos de la Municipalidad y expedientes administrativos que se encuentren en trámite y/o archivados. ✓ Brindar atención al ciudadano respecto a los trámites de solicitudes con las diferentes áreas de la Municipalidad. ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por Secretaria General, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.33. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS - SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia mínima de 06 meses en entidad pública o privada ✓ Conductor Categoría A1
Competencias	Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, Organización, planificación, coordinación, análisis, pro-activo, trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado de la carrera de Ingenierías. ✓ Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Constancia de Supervisión en Seguridad Industrial y Minera.
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de AutoCAD, Ofimática, Excel. ✓ Manejo de Reglamento Nacional de Edificaciones Ley N° 29664. ✓ Manejo del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Orientador para determinar el tipo de ITSE y determinar el nivel de riesgo. ✓ Orientador para el llenado y cumplimiento de las condiciones de seguridad en las edificaciones objeto de inspección. ✓ Dominio en Ms – Office 98, XP, 2007, 2010, 2013 ✓ Statgraphics Centurion xvii – Intermedio ✓ Autodesk Simulation Mechanical 2017 – Intermedio ✓ CES EduPack 2013 – Intermedio ✓ Programa TORA – Avanzado
Vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspección Básica a viviendas con el nivel de riesgo a determinar. ✓ Orientación para determinación del tipo de ITSE y el nivel de riesgo. ✓ Ayuda en el llenado de los formatos para la ejecución de las ITSES ✓ Asistencia en los diferentes procedimientos administrativos que se realiza en el Departamento de Defensa Civil ✓ Asistencia en la organización de simulacros ante emergencias.
--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Dpto. de Habilitaciones Urbanas Edificaciones Privadas)
Duración de Contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LOGISTICA- SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público, no menor a 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación interpersonal e intrapersonal ✓ Trabajo en equipo ✓ Prudencia y Proactividad ✓ Orientación al servicio ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Coordinación ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios del último ciclo en la Carrera profesional de Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en Gestión Pública. (mínimo 90 Horas) ✓ Capacitación en cursos relacionados a Gestión Logística ✓ Capacitación en cursos relacionados a Contrataciones con el Estado ✓ Acreditar capacitación en Gestión Municipal ✓ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de sistemas administrativos ✓ Conocimiento de computación e Informática. ✓ Conocimiento en contrataciones con el estado ✓ Conocimiento en Adquisiciones menores a 8 UIT ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGOPrincipales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el control y seguimiento de los expedientes que se remitan al Área ✓ Atender necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente solicitadas por las instancias correspondientes. ✓ Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada. ✓ Análisis estadísticos de adquisiciones de bienes y servicios. ✓ Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones menores a 8 UIT. ✓ Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el código de Ética de la función Pública a fin de que logre cumplir con sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas ✓ Elaborar reportes en el ámbito de la labor propia del Área para toma de decisiones de la jefatura. ✓ Otras labores inherentes al Área de Logística. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Logística, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



2.35 APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE LOGISTICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado no menor a 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión ✓ Iniciativa ✓ Creatividad ✓ Prudencia y Proactividad ✓ Orientación al usuario ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ✓ Integridad y compromiso ético
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en "Gestión Pública" (mínimo 150 Horas) ✓ Capacitaciones en "Ley de Contrataciones del Estado" (mínimo 150 Horas) ✓ Capacitaciones en "Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA" (mínimo 150 Horas) ✓ Capacitaciones en "Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF" (mínimo 150 Horas) ✓ Capacitaciones en "Logística" (mínimo 150 Horas) ✓ Conocimiento de Excel intermedio. ✓ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de sistemas administrativos ✓ Manejo de programas de logística ✓ Conocimientos a la Ley de Contrataciones del Estado ✓ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos del despacho de la Jefatura de Logística. ✓ Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso del despacho de la Jefatura de Logística y las propias del cargo. ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. ✓ Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Jefatura de Logística a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite. ✓ Recibir, revisar clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos. ✓ Atender llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe de Logística; así como informar las ocurrencias que se presenten. ✓ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamento, Directivas y otras normas de competencias de la Jefatura de Logística; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. ✓ Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registro manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente. ✓ Notificar a los proveedores de las Órdenes de Compra y Servicio.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.36. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas, no menor a 06 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Coordinación ✓ Iniciativa ✓ Compromiso, Responsabilidad, Honradez.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de Computación e Informática ✓ Conocimientos en Microsoft Office ✓ Capacitación en gestión pública ✓ Capacitación en SIAF
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Contabilidad Gubernamental ✓ Conocimientos en SIAF
Plazas vacantes	01 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilización de Documentos ✓ Conciliación de Operaciones Recíprocas con entidades del estado. ✓ Encargado de COA (mensual), DAOT (Anual) y MIF Mensual. ✓ Recepción de documentos ✓ Análisis de cuentas contables (las que sean asignadas) ✓ Conciliación de operaciones caja bancos ✓ Arqueos de caja ✓ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 - Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada laboral 48 horas semanales ✓ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Aprobación de la Convocatoria	02/03/2020	Resolución de Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02/03/2020 al 13/03/2020	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	02/03/2020 al 13/03/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter (Av. Viña del Mar 200, Hunter – Arequipa)	16/03/2020	Mesa de partes de la Municipalidad -
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	17/03/2020	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web oficial de la Municipalidad	18/03/2020	Área de Informática
05	Entrevista personal	19/03/2020	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	20/03/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	23/03/2020	Área de Recursos Humanos