

PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CÓDIGO DE CONVOCATORIA 001-CAS001-2020-MDASA ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALCALDIA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes al despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima 06 meses en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Trabajo a Presión.Facilidad de establecer comunicaciónBuen trato y solución de conflictos de personalPredisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresada o Bachiller en carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades de apoyo administrativo en el Despacho
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos
- Coordinar actividades administrativas.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de documentos.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- Participar en la programación de actividades técnicas - administrativas y en reuniones de trabajo
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otros funciones que le asigne el Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Alcaldía
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 002-CAS001-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un mensajero para las diferentes gestiones y trámites que realiza la Municipalidad, en la Ciudad Arequipa

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión. Facilidad de establecer comunicación Conocer el Distrito y la Ciudad.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de secundaria completa Licencia de conducir motocicleta
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepción de documentos de importancia de las diferentes oficinas y su distribución a nivel local.
- Comunicar y entregar en forma oportuna el cargo de la respectiva notificación a las áreas usuarias.
- Proporcionar el recorrido de las actividades que realiza en forma diaria
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 000.00 (Un mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 003-CAS001-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un servicio de calidad para el mejor funcionamiento de la oficina

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión. Facilidad de establecer comunicación Buen Trato y facilidad de resolver tramites documentarios
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos o superiores en administración, secretariado
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación clasificada
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma de Gerencia Municipal
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias de Gerencia Municipal
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentran en la oficina
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 004-CAS001-2020-MDASA
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I-SECRETARÍA GENERAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar un servicio de calidad para el mejor funcionamiento de esta área, y a la vez servir de mejor manera a los pobladores del distrito.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Universitario con título profesional en Derecho o carreras afines al cargo.
Conocimientos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos a fines a la actividad que desarrolla. Conocimientos de ofimática y/o inglés.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:



- a) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional de Secretaría General, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- b) Convocar con la anticipación debida a los Regidores para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, por disposición del Alcalde o de acuerdo a las disposiciones en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Coordinar y organizar las Sesiones de Concejo y citar a los regidores a sesiones de Concejo conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), así como al Gerente Municipal y a los funcionarios de acuerdo a la naturaleza del tema.
- d) Preparar la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal antes de su convocatoria.
- e) Elaborar y suscribir ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competentes del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes así como disponer de su notificación y/o publicaciones.
- f) Organizar y concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que se presenten.
- g) Supervisar las actividades relacionadas con las recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del acervo documentario de la Municipalidad.
- h) Disponer la publicación en el Diario Oficial, las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
- i) Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo Municipal dando lectura a los documentos que disponga el señor Alcalde y tomar nota de los acuerdos adoptados.
- j) Implementar, coordinar y supervisar con las distintas unidades orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Registrar y transcribir los libros de actas de Sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.
- l) Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Concejo Municipal canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas correspondientes las acciones de atención de los pedidos.
- m) Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de Archivo Documentario.
- n) Prestar asistencia y asesoría técnicas al despacho de Alcaldía, a los miembros del Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal cuando lo requieran.
- o) Supervisar las acciones del sistema de Trámite Documentario, así como el mantenimiento, uso y conservación y depuración del acervo documentario de la Municipalidad.
- p) Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el Alcalde y/o Gerente Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.2,515.00 (Dos mil quinientos quince y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 005-CAS001-2020-MDASA
ABOGADO – PROCURADURÍA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un abogado para la Procuraduría Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año como Abogado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. Demostrar discreción de la información que maneja.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional a nombre de la Nación de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de contestaciones de demandas que llegan a la oficina.
- Elaboración de Apelación de Sentencias
- Redacción de Documento (Informes, Cartas y Oficios).
- Recepción de documentos Internos y Externos.
- Dar trámite a la información requerida por el Poder Judicial y Fiscalía y otros.
- Registro de demandas en el MEF.
- Acompañar al Procurador a las audiencias.
- Asistir audiencias por delegación del Procurador
- Redacción de todo tipo de documentos Judiciales.
- Diligenciamiento de documentos internos y externos.
- Atención al Público.
- Contestación de documentos a SUNAFIL, INDECOPI, entre otras entidades.
- Otras funciones que asigne el Procurador

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Procuraduría Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 006-CAS001-2020-MDASA
ABOGADO – ASESORÍA JURÍDICA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un abogado que brinde asesoría legal al área

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año como Abogado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado. Demostrar discreción de la información que maneja.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional a nombre de la Nación de Abogado, colegiado y habilitado. Estudios de Post-grado o maestría concluidos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Especialidad. Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 Conocimiento en Ofimática(Word, Excel, Power Point)

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos jurídicos.
- Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Formular proyectos de contratos, convenios y similares vinculados a los intereses de la municipalidad, dispuestos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Absolver las consultas técnico – legales de las personas que son derivadas de los diferentes órganos de la entidad.
- Emitir informe técnico sobre asuntos contenciosos – administrativos y tributarios que le sean sometidos a su consideración.
- Apoyar en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.
- Participar en la ejecución de actividades con relación a los procesos administrativos siguiendo instrucciones generales.
- Realizar diligencias administrativas que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica para cautelar los intereses de la Municipalidad.
- Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 007-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASESORÍA JURÍDICA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un asistente administrativo que apoye en las diferentes funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (03) meses en la administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad a tiempo completo. Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones a fines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proyectar informes legales, resoluciones, oficios, memorandos, diversos documentos de contenido legal, labores de secretariado y atención a los administrados
- Recepción y derivación de documentos.
- Foliado y archivo de documentación
- Elaboración e Informe trimestral del POI
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 008-CAS001-2020-MDASA
ESPECIALISTA (SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratación de un especialista para la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado No menor de 06 meses de experiencia en el área de Planificación y Racionalización
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, Integridad, Adaptabilidad, Trabajo en Equipo Habilidad para coordinar actividades
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores y/o técnico profesional en contabilidad, administración o economía.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el Sistema de Administración Financiera SIAF. Capacitación en temas de Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Conocimiento del aplicativo del CEPLAN

III.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Programar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar actividades del Sistema de Racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
- Formular en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad la elaboración de los documentos de gestión que coadyuven tales como: Gestión Institucional: Plan Operativo Institucional (POI), Reglamento de organización y funciones (ROF), Manual de Procedimiento (MAPRO), Plan de Desarrollo Estratégico.
- Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
- Formular la memoria Anual, con participación de todas las gerencias.
- Formular y elaborar normas, directivas, rediseño de procesos y procedimientos, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, participando en la actualización de los mismos.
- Centralizar, procesar, analizar y consolidar la información estadística de la Municipalidad, para la estructuración y proyección de las principales variables socio-económicas.
- Elaborar y evaluar los indicadores de gestión
- Manejo del aplicativo del CEPLAN V.01
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que deriven del cumplimiento de sus funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Planeamiento y Racionalización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 009-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO- TRÁMITE DOCUMENTARIO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un Asistente Administrativo para la Unidad de Trámite y Archivo

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios de carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos a fines a la actividad que desarrolla. Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación clasificada.
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General.
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias del Secretario General.
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentran en la oficina.
- Organizar y preparar documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 010-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GENERAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un Asistente Administrativo para Secretaria General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios de carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos a fines a la actividad que desarrolla. Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación clasificada.
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de los correos electrónicos.
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias del Secretario General.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente un informe de la situación.
- Cautelar con carácter confidencial y reservado la documentación a su cargo.
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentran en la oficina.
- Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a competencia funcional.
- Organizar y preparar documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Cumplir internamente el reglamento interno del trabajo y código de ética de la municipalidad.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a esta unidad orgánica.
- Elaborar todo tipo de comunicación, que contemple felicitaciones públicas, saludos e invitaciones a instituciones y personas que tengan vínculos determinados con la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaría General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 011-CAS001-2020-MDASA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO- IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un Técnico Administrativo para Secretaria General – Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos a fines a la actividad que desarrolla. Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar, coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas con el manejo de equipo de proceso y automático de datos.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación clasificada.
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de los correos electrónicos.
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias del Secretario General.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente un informe de la situación.
- Cautelar con carácter confidencial y reservado la documentación a su cargo.
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentran en la oficina.
- Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a competencia funcional.
- Organizar y preparar documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Cumplir internamente el reglamento interno del trabajo y código de ética de la municipalidad.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a esta unidad orgánica.
- Prestar asistencia en los eventos desarrolladas por la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, apoyando en el registro fotográfico, video, redes sociales y diseño gráfico
- Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 012-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO- IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un Asistente Administrativo para Secretaria General

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en carreras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos a fines a la actividad que desarrolla. Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Gestionar la cobertura periodística (fotografías y difusión), tanto de las actividades Organizar, coordinar y ejecutar las actividades secretariales de Secretaría General con el manejo de equipo de proceso y automático de datos.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación clasificada.
- Revisar, preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de los correos electrónicos.
- Redactar documentos con criterios propios de acuerdo con indicaciones generales y/o referencias del Secretario General.
- Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente un informe de la situación.
- Cautelar con carácter confidencial y reservado la documentación a su cargo.
- Brindar información sobre trámites y expedientes que se encuentran en la oficina.
- Cautelar que la oficina cuente con copia de respaldo (backup) de la información del sistema informático en lo concerniente a competencia funcional.
- Organizar y preparar documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
- Cumplir internamente el reglamento interno del trabajo y código de ética de la municipalidad.
- Formular los pedidos de materiales y útiles de oficina encargándose de distribuirlos y llevar el control de los mismos.
- Velar por la seguridad y conservación de los bienes asignados a esta unidad orgánica.
- Elaborar todo tipo de comunicación, que contemple felicitaciones públicas, saludos e invitaciones a instituciones y personas que tengan vínculos determinados con la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 013-CAS001-2020-MDASA
JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un de un Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos a fines a la actividad que desarrolla. Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Planificar, elaborar y proponer, ejecutar el Plan Operativo Institucional, de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas y disponiendo eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros y logísticos.
- Gestionar la cobertura periodística (fotografías y difusión), tanto de las actividades internas, como de las externas, en las que interviene tanto el Alcalde, Regidores y Representantes de la Municipalidad.
- Organizar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, Regidores y representantes.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal.
- Monitorear la información emitida por los diferentes medios de comunicación para elaboración del archivo audiovisual.
- Diseñar y redactar notas y comunicación de prensa según la trascendencia de la información institucional.
- Preparar los vocativos del Alcalde para los eventos protocolares, verificando que los discursos se encuentren relacionados con la ocasión del evento.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología y Comunicación e Información la actualización permanente de la información institucional en la página web, según las normas vigentes y las leyes de transparencia.
- Elaborar todo tipo de comunicación, que contemple felicitaciones públicas, saludos e invitaciones a instituciones y personas que tengan vínculos determinados con la Municipalidad.
- Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.,2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 014-CAS001-2020-MDASA
TECNICO ADMINISTRATIVO- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público y / o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, síntesis, dinamismo, colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar, preparar documentos para la firma de la Gerencia de Administración.
- Prestar apoyo especializado operando programas de Software (procesadores de texto y hojas de cálculo).
- Verificar la documentación contenida en los expedientes administrativos tramitados en la Oficina de Administración.
- Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Elaborar informes y cuadros sustentatorios de los documentos que le sean asignados.
- Llevar y conservar el archivo de la documentación de la oficina para su control y distribución.
- Mantener el orden numérico y cronológico de las autorizaciones de giro.
- Prestar apoyo especializado en programas para procesar texto y hojas de cálculo.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 015-CAS001-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO – ALMACÉN)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar a una persona para realizar labores de asistente de Almacén.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 06 meses de experiencia en la administración Pública, en manejo de almacenes, área de Logística o abastecimientos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos o superiores
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública, gestión logística y manejo de almacenes, contrataciones con el estado.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a. Recepción y distribución de materiales y bienes según órdenes de compra.
- b. Elaboración de PECOSAS y tramite respectivo
- c. Elaboración de actas de entrega
- d. Elaboración de inventarios de existencias
- e. Control del suministro de combustible para las unidades vehiculares de la Municipalidad
- g. Otras actividades que designe la jefatura.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 016-CAS001-2020-MDASA
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO – COMBUSTIBLE)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar a una persona para realizar labores en la unidad de mantenimiento maquinaria y equipo.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año en el sector privado y/o público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Acompañamiento para el abastecimiento de combustible de las unidades vehiculares de la Municipalidad
- Registro y control de los vales de combustible, elaboración del consolidado del consumo mensual.
- Preparación de archivo documentario de los mantenimientos vehiculares
- Verificación del registro de los mantenimientos en las Bitácoras respectivas
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 017-CAS001-2020-MDASA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ABASTECIMIENTO –ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar a una persona para elaborar órdenes de servicio, compra y registro SIAF.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 06 meses de experiencia general en la administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en administración, contabilidad, derecho o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública, y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Notificación de órdenes de servicio y compra a proveedores para su posterior.
- Registro SIAF a nivel de certificación, compromiso anual y compromiso mensual
- Tramite de conformidades, valorizaciones, servicios básicos, previa revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 018-CAS001-2020-MDASA
TÉCNICA ADMINISTRATIVA- ABASTECIMIENTO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar a una persona para realizar labores de trámite documentario.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 06 meses de experiencia en la administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en secretariado y/o informática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Pública, redacción de documentos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a. Recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación elaborados en la oficina de Abastecimientos y Servicios generales.
- b. Redacción de documentos varios.
- c. Archivo de acervo documentario.
- d. Registro de facturas, recibo de servicios básicos para la presentación del COA-SUNAT.
- e. Control y trámite mensual de los servicios básicos (agua, luz, Telefonía fija y Móvil) de entidad.
- g. Otras actividades que designe la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 019-CAS001-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO- ABASTECIMIENTOS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar a una persona para realizar labores como auxiliar administrativo de compras y cotizaciones

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 06 meses de experiencia en la administración pública y / o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, confidencialidad, honradez, compromiso y capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> En Gestión o Administración Pública y Contrataciones con el estado. Conocimientos de ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Efectuar las Cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios a los diferentes proveedores de la Municipalidad que cumplan con las especificaciones técnicas y términos de referencia, según requerimientos que presentan a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
- Elaboración de cuadros comparativos de las cotizaciones.
- Armado de expedientes para la elaboración de órdenes de compra y/o servicios, para su trámite correspondiente.
- Elaboración de la relación de proveedores de distintos rubros bienes, servicios, consultores y otros.
- Coordinar con el Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales las solicitudes de cotización a proveedores para el estudio de mercado correspondiente.
- Recibir las cotizaciones de los proveedores ya sea por medios informáticos, WhatsApp, ir a campo, correo mediante Courier, y cualquier medio para adquirir las cotizaciones.
- Coordinar con todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios que estos hayan solicitado en cuanto a las especificaciones técnicas y términos de referencia correspondientes.
- Realizar otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 020-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESORERÍA)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 6 meses en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio. Capacidad de trabajo bajo presión. Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo. Análisis, síntesis, dinamismo, colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores universitarios, administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepción de documentos, ordenes de servicio, órdenes de compra, planillas, etc.
- Registro de documentos órdenes de servicio, órdenes de compra, planillas de personal, subsidios, planes de trabajo etc.
- Redacciones de informes, requerimientos, cartas, oficios etc.
- Atención en ventanilla de la sub gerencia.
- Control de numeración en la salida de comprobantes de pago.
- Seguimiento de cheques en vistos.
- Clasificación de cheques de acuerdo a nombre y glosa.
- Seguimiento de cheques en cartera para evitar su vencimiento.
- Descargar comprobantes de pago en el SIAF
- Archivo de comprobantes de pago.
- Apertura de cuentas de trabajadores.
- Registro de transferencias financieras.
- Informes de sentencias judiciales, fraccionamiento y AFP REPRO.
- Foliado de comprobantes de pago Registro de CCI.
- Apoyo en atención de caja en horario de almuerzo y los días sábados de 8 a 12 am de acuerdo a cronograma.
- Demás funciones asignadas por la sub gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 021-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TESORERIA – CAJA)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes atención en la Caja Principal de la entidad, Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 1 meses en el sector público y / o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio. Capacidad de trabajo bajo presión. Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo. Análisis, síntesis, dinamismo, colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores universitarios, administración, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de documentación. Conocimiento y dominio de informática a nivel usuario.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, verificar, custodiar los ingresos de fondos de la entidad.
- Cierre y cuadro diario de caja para el depósito de recaudación dentro de las 24 horas de su recepción
- Registro en el SIAF de la fase determinado y recaudado.
- Imprimir los recibos de ingresos de la recaudación diaria, en forma cronológica y sustentada con los recibos de caja.
- Realizar T6 de devolución, por todo tipo de fuente de financiamiento, al Tesoro Público y hacer seguimiento hasta su aprobación.
- Elabora el resumen de recaudación de ingresos de la recaudación diaria y redactar el informe diariamente para ser remitidos a la Gerencia de Administración y Gerencia de Administración Tributaria
- Remitir informe de venta de bases al término de la fecha indicada.
- Demás funciones asignadas por la sub gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 022-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de 01 persona para realizar labores en la Sub Gerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año en el sector privado y/o público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Personal Profesional y /o bachiller en la Carrera de Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el Sistema Contable Gubernamental. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimientos de ofimática.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ajustes contables (anulaciones y rebaja)
- Análisis de cuentas de activo, pasivos, gastos e ingresos para el cierre contable, mensual, trimestral, semestral y anual.
- Contabilización de todas las operaciones contables, ingresos, gastos, ajustes de planillas de sueldos, etc. En el SIAF
- Elaboración de planillas de subsidios, preparación y elaboración de la información contable para la presentación de los estados financieros.
- Otras operaciones relacionadas al área de contabilidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de COntabilidad
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 023-CAS001-2020-MDASA
ADMINISTRADOR DE LA PAG. WEB – TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con Personal tanto Profesional o Técnico en el campo de Tecnologías de la información que mantenga en funcionamiento la Página Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 1 año como administrador de una página web con conocimiento en gestores de contenidos de Wordprees y Jomla Experiencia mínima de 1 año como administrador del Portal de Transparencia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera Técnica en Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en FTP, SQL, Cpanel, PhpMyadmin, HTML,CSS Manejo de documentación Técnica relacionada a la Página web y Portal de Transparencia Conocimiento general en Redes Sociales Facebook, Youtube, Correos Electronicos, Instagram, Twitter. Conocimiento en mantenimiento, Reparación y Soporte de Impresoras y computadoras Conocimiento es redes y cableado estructurado Conocimiento en ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Actualización de Noticias
- b) Manejo de Plugins (Elementor, Popup Biulder, Smart Slider, Eventos, entre otros)
- c) Actualización de páginas y entradas
- d) Actualización de apariencia
- e) Actualización de Medios
- f) Actulaización de Plantillas
- g) Publicación de noticias, actividades, anuncios, logos, concursos, documentación, entre otros
- h) Publicación de Acuerdos, Resoluciones, Ordenanzas, Decretos, Citaciones, Sesiones Ordinarias, Directorios, Agendas de los funcionarios.
- i) Publicación del Presupuesto Participativo por año (Ordenanza, cronograma, reglamento, equipo técnico, comité, agentes, proyectos priorizados)
- j) Publicación de Instrumentos de Gestión y Planes y Políticas, Recomendaciones de auditoría
- k) Publicación de Información de Personal (Remuneraciones, entre otros)
- l) Publicación de contrataciones de servicio y compra, viáticos, publicidad, vehículo y telefonía
- m) Cualquier otra publicación relacionada con el Portal de Transparencia
- n) Soporte técnico de computadoras e impresoras
- o) Otras funciones que la subgerencia solicite



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 024-CAS001-2020-MDASA
PROGRAMADOR - TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con Personal tanto Profesional o Técnico en el campo de Tecnologías de la información que mantenga en funcionamiento los Equipos de Cómputo, Impresoras, Sistemas de Información

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 6 meses en el sector público realizando actividades iguales o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e Informática o estudiante de Ingeniería de Sistemas
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de nuevas Tecnologías de información Conocimiento en redes sociales Conocimiento en elaboración de páginas web con gestor de contenidos Conocimiento en el manejo de dispositivos móviles Conocimiento en lenguajes de programación web y de escritorio Conocimiento en instalación y manejo de aplicativos móviles Conocimiento en datacenter Conocimiento en servidores informáticos Conocimiento de sistemas operativos de servidores informáticos Conocimiento en soporte técnico de computadoras e impresoras

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de macros según requerimiento de los usuarios
- Administración, instalación y búsqueda de aplicaciones móviles
- Automatización de documentos a través de elaboración de pequeños sistemas informáticos según requerimiento de los usuarios
- Asistencia en las actividades que realiza la subgerencia
- Realizar distribución de tareas programadas a través de servidores
- Investigación de nuevas tecnologías de información y comunicación que se puedan aplicar a la institución

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 025-CAS001-2020-MDASA
TECNICO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con Personal tanto Profesional o Técnico en el campo de Tecnologías de la información que mantenga en funcionamiento los servidores informáticos, equipos de Cómputo, impresoras, sistemas de Información

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima 6 meses en el sector público realizando actividades iguales o similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, capacidad de trabajar en equipo, iniciativa y pro actividad, confidencialidad, compromiso para trabajar bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Computación e Informática o estudiante de Ingeniería de Sistemas
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de nuevas Tecnologías de información Conocimiento en redes sociales Conocimiento en elaboración de páginas web con gestor de contenidos Conocimiento en el manejo de dispositivos móviles Conocimiento en lenguajes de programación web y de escritorio Conocimiento en data center Conocimiento en servidores informáticos Conocimiento de sistemas operativos de servidores informáticos Conocimiento en soporte técnico de computadoras e impresoras



V. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Mantenimiento, reparación y soporte de Impresoras y computadoras
- Instalación de redes y cableado estructurado
- Monitoreo de los servidores informáticos
- Apoyo en labores de programación
- Otras funciones que la subgerencia designe.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 026-CAS001-2020-MDASA
SECRETARIO TECNICO PAD**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un abogado como Secretario Técnico de PAD

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (02) año como Abogado Experiencia laboral mínima (01) año en procesos administrativos disciplinarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional a nombre de la Nación de abogado, colegiado y habilitado. Diplomado en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo o Contenciosos Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point)

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión
- j) de una falta.
- k) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego
- l) de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o
- m) indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- n) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°027-CAS002-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN)**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal, para las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Fiscalización, en cuanto al Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial del período fiscal 2020 (cumplimiento de metas).

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores Universitarios en Contabilidad, Derecho y / o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de computación.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proporcionar educación Tributaria a los Contribuyentes
- Asegurar el pago de los tributos a los contribuyentes, para que éstos puedan realizar sus trámites referidos al pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de manera correcta.
- Organizar coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Programar, preparar y ejecutar gestión de cobranza telefónica, domiciliaria y/o electrónica a los deudores tributarios.
- Participar en campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria y cuando sea necesario.
- Recopilar información y apoyar en la formulación o actualización de procedimientos.
- Otras asignadas por el área solicitante

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°028-CAS002-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal, para el apoyo en actividades administrativas de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria de la Gerencia de Administración Tributaria.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores Universitarios Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de computación. Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proporcionar educación Tributaria a los Contribuyentes
- Brindar información a los contribuyentes.
- Organizar coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Recaudación y Control.
- Programar, preparar y ejecutar gestión de cobranza telefónica, domiciliaria y/o electrónica a los deudores tributarios.
- Participar en campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria y cuando sea necesario.
- Recopilar información y apoyar en la formulación o actualización de procedimientos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Recaudación Tributaria
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°029-CAS002-2020-MDASA
(04) FISCALIZADORES SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal, para las actividades administrativas para la fiscalización de predios, en la Sub Gerencia de Fiscalización, para el Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial del período fiscal 2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles, avenidas, urbanizaciones, etc. del distrito.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Verificación de inmuebles Urbanos y Rústicos
- b) Entrega de Notificaciones varias
- c) Otras funciones que se les asigne el Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Fiscalización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°030-CAS002-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal, para el apoyo en actividades administrativas de la Sub Gerencia de Registro Tributario y Orientación de la Gerencia de Administración Tributaria.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el Sector Público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel usuario.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Archivar las Declaraciones Juradas y Recibos de Caja, presentadas por el Contribuyente.
- Archivar documentación varios concernientes de los contribuyentes, en sus respectivos expedientes físicos.
- Entrega de Notificaciones.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (un mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°031-CAS002-2020-MDASA
TECNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal para el apoyo en actividades administrativas de la Sub Gerencia de Registro Tributario, en cuanto al Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial para el ejercicio 2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (03) meses en el Sector Público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de computación
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en informática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proporcionar una Educación Tributaria a los contribuyentes.
- Proporcionar la información necesaria a los contribuyentes
- Crear y mantener una buena relación con cada contribuyente.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Registro Tributario.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (un mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°032-CAS002-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona para el apoyo de las actividades administrativas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones diversas en secretariado
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de documentación administrativa. Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario Conocimiento en Gestión Municipal.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Asistencia a la Gerencia
- Elaboración y tramite administrativos de la documentación
- Seguimiento y tramite de expedientes
- Registro y control de los documentos recepcionados
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°033-CAS002-2020-MDASA
CHOFER PARA VOLQUETE**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona para conductor de volquete, para el desarrollo de las diferentes actividades encargadas a la Sub Gerencia de Áreas Verdes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (02) años en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A III C
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducción de unidad vehicular para acarreo y/o eliminación de materiales diversos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°034-CAS002-2020-MDASA
CHOFER PARA CAMIONETA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratación de los servicios de un conductor, para el desarrollo de las diferentes actividades encargadas a la Sub Gerencia de Áreas Verdes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (05) años en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir A – II B
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducción de unidad vehicular para acarreo y/o eliminación de materiales diversos
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°035-CAS002-2020-MDASA
SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Sub Gerente de Limpieza Pública y Gestión Ambiental que deberá cumplir con las actividades requeridas.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses de experiencia en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bach. En Ingeniería Ambiental
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización en Gestión Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emitir informes técnicos sobre residuos sólidos
- Responsable de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
- Responsable en manejo y monitoreo de residuos sólidos Municipales del Distrito
- Ejecución de planes de trabajo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
- Control y supervisión del personal a su cargo
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil quinientos quince y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°036-CAS002-2020-MDASA
ESPECIALISTA COMO FISCALIZADOR AMBIENTAL EN LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y
GESTION AMBIENTAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una especialista como Fiscalizadora Ambiental de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (02) años en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Biotecnológica Colegiatura y habilitada
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomados en Gestión Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Atención de quejas ambientales
- Elaboración de informes técnicos
- Inspección y fiscalización ambiental
- Levantamiento de actas
- Monitoreo de calidad ambiental del distrito
- Elaboración de planes de trabajo
- Elaboración de expedientes para el cumplimiento de metas del Ministerio del Ambiente, MEF, OEFA.
- Elaboración de documentos de gestión
- Organización de personal para sensibilización y promoción ambiental.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°037-CAS002-2020-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona que preste servicios en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental, que deberá cumplir con las actividades requeridas en los términos de referencia

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Secretariado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de documentación administrativa. Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario Conocimiento en Gestión Municipal.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emitir informes
- Realizar seguimientos de documentación
- Elaborar horarios del personal
- Recibir documentación
- Atender al público en general
- Archivar documentos
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes
- Tener actualizado la agenda tanto telefónica como de direcciones y de reuniones
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°038-CAS002-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTION AMBIENTAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona para asistente administrativo, que preste servicios en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental, que deberá cumplir con las actividades requeridas en los términos de referencia

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses de experiencia en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de bachiller en carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en elaboración de documentación administrativa. Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario Conocimiento en Gestión Municipal.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emisión y tramite documentario
- Realizar seguimiento de documentación emitida
- Atención al público en general
- Asistencia operativa en la documentación para el cumplimiento de metas
- Apoyo y supervisión en sensibilización y educación ambiental
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°039-CAS002-2020-MDASA
(2) PERSONAL DE LIMPIEZA PARA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona que preste apoyo de limpieza de oficinas en la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental, que deberá cumplir con las actividades requeridas en los términos de referencia

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> No requiere

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar limpieza de las diferentes instalaciones de los locales municipales
- Limpieza de todo el ambiente (pisos, vidrios entre otros)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°040-CAS002-2020-MDASA
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Sub Gerente de Seguridad Ciudadana de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA. y/o Estudios Técnicos y/o estudios universitarios en relaciones industriales, sociología carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Liderazgo Capacitación en Seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en informática a nivel de usuario.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Administrar el servicio de serenazgo en el distrito de Alto Selva Alegre para garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública de los vecinos
- Desarrollar actividades de vigilancia
- Asesorar en materia de su competencia sobre seguridad ciudadana
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos de su competencia
- Informar periódicamente a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión ambiental
- Otras funciones que designe su jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2, 515.00 (dos mil quinientos quince y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°041-CAS002-2020-MDASA
ENCARGADO CENTRO DE CONTROL INTEGRAL DE OPERACIONES SUB GERENCIA DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como encargado del centro integral de operaciones de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en carreras afines al cargo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en informática

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Soporte técnico del Centro Integrado de Monitoreo de las cámaras de video vigilancia
- Supervisión del buen funcionamiento de las cámaras de monitoreo sistema software y mantener su óptima configuración y mantenimiento de los servidores
- Verificación y solución en campo de la operatividad de las cámaras, efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Mantenimiento de las redes y telecomunicaciones
- Capacitación permanente al personal de operadores de la central integrada de monitoreo de cámaras de video vigilancia en cuanto al reporte y edición de videos.
- Emitir videos de las solicitudes donde pidan información de cámaras.
- Soporte de software, soporte de hardware
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (un mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°042-CAS002-2020-MDASA
(06) AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con 06 personas como auxiliares administrativos para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (6) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requieren.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizará el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad, complejos deportivos, parques temáticos y otros locales municipales, dando seguridad a los mismos
- Programar e implementar planes de contingencia con la finalidad de afrontar cualquier eventualidad dentro del local que se encuentre resguardando.
- Aplicar medidas para neutralizar el impacto probable de amenazas internas o externas que afectan el buen desenvolvimiento de los locales municipales
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°043-CAS002-2020-MDASA
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como auxiliar administrativo II para la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en seguridad Ciudadana
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en informática Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar con la Secretaria Técnica para el cumplimiento del Plan de Acciones del 2020
- Mantener en enlace de telecomunicación radial y a través de teléfono celular durante las 24 horas con los entes operativos, comunicando a la base cualquier incidente o intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Estar pendiente de cualquier medio radial con el objeto de recepcionar información sobre las noticias vinculadas a un acto que requiera su intervención en el distrito
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito para contrarrestar la presencia de delincuentes y venta de licor de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en la vía pública
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (un mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°044-CAS002-2020-MDASA
(04) CONDUCTOR DE CAMIONETAS SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con 4 personas para conductores de camionetas de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto grado de responsabilidad Vocación de servicio Capacidad para el trabajo bajo presión Facilidad de establecer comunicación. Reserva en el desempeño del trabajo Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos Licencia de conducir categoría AII B profesional o más
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de reglas de tránsito y transporte público Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Encontrarse en constante contacto y coordinación con la Policía Nacional del Perú en cuanto al trabajo de organización de las Juntas Vecinales, programas preventivos y otras acciones.
- Participar en diferentes operativos en la jurisdicción del distrito de Alto Selva Alegre y apoyar de manera inmediata a las emergencias que se presente.
- Patrullar en zonas peligrosas del distrito para contrarrestar la presencia de delincuentes y venta de licor de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en la vía pública
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (un mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°045-CA5002-2020-MDASA
SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Sub Gerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a 04 años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad – flexibilidad Colaboración y comunicación Iniciativa y pensamiento analítico. Proactivo y trabajo en equipo Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Nutrición, Trabajo Social, enfermería y otros afines Contar con habilitación expedido por el colegio profesional correspondiente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en especializada afines al Área Funcional.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informático a nivel de usuario.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formular, promover y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia y disponiendo eficientemente de los recursos humanos, financieros y logísticos.
- Supervisar actividades planificadas para el programa de Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- Evaluar actividades cumplidas sobre el programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria.
- Conducir reuniones mensuales de los programas vaso de leche y de complementación alimentaria.
- Coordinar y participar en las reuniones del comité de Administración del Programa vaso de leche y Comité de Gestión del programa de complementación alimentaria.
- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo a ley.
- Establecer prioridades de atención alimentaria y social a los niños, adolescentes, adulto mayor y discapacitados, con justicia y participación de los mismos que hacen conocer sus problemas y alternativas de solución.
- Otras que le sean asignadas y que sean de su competencia y que asignen las Instancias Superiores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - MDASA
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2, 515.00 (Dos mil quinientos quince con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°046-CAS002-2019-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE GRUPOS VULNERABLES**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como auxiliar administrativo de la Sub Gerencia de Grupos Vulnerables de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión Trabajo en equipo Persona pro activa Buen trato con el público
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario Buena redacción y ortografía.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en el trámite y atención de la Sub Gerencia.
- Apoyar en la redacción de documentos del área.
- Realizar labores de búsqueda de documentos.
- Apoyar en la elección de planes y actividades del área.
- Apoyar en la entrega de documentos inherentes al área.
- Controlar, revisar, archivar los expedientes y acervo documentario.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Grupos Vulnerables.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°047-CAS002-2019-MDASA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ULE- SISFOH**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como auxiliar administrativo para Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes a la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión Trabajo en equipo Persona pro activa Buen trato con el publico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo al Gerente en las actividades que se desarrolle en su área.
- Apoyo en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Apoyo en Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- Apoyo en redactar y revisar resoluciones, proveídos y otros documentos que tengan relación con la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.
- Apoyo en realizar el seguimiento a los trámites.
- Apoyo en realizar el seguimiento a las actividades programadas.
- Ejecutar otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - MDASA
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°048-CAS002-2019-MDASA
EMPADRONADORA DEL SISFOH**



I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como empadronadora del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) de la Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión Trabajo en equipo Persona pro activa Buen trato con el público
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Aplicación de la ficha socioeconómica en el distrito
- Atención de pedidos de aplicativos de la FSU
- Control de la calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU en su jurisdicción
- Otras que se asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°049-CAS002-2019-MDASA
TECNICO ADMINISTRATIVO DE OMAPED**



I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona para conducir los programas y actividades de OMAPED, de la Sub Gerencia de Grupos Vulnerables de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (01) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión Trabajo en equipo Persona pro activa Liderazgo Buen trato con el publico
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Técnica
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afines al área funcional
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Informática Básica



III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formalizar su acreditación a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- Realizar campañas de sensibilización sobre el tema de la discapacidad
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades Culturales y Educativos
- Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con Discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
- Promover actividades micro empresarial para las personas con discapacidad.
- Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística.
- Fomentar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas.
- Orientar y derivar las necesidades de las personas con discapacidad a los programas municipales respectivos, tales como DEMUNA, CIAM, PVL y Otros que fueran necesarios
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo y Promoción Social - MDASA
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N°050-CAS002-2019-MDASA
(2) PROMOTORAS DEL VASO DE LECHE**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con dos promotoras del Vaso de Leche para suministrar la ración a madres gestantes, lactantes y niños de forma oportuna, contribuir a mejorar el nivel nutricional y el nivel de vida del distrito de Alto Selva Alegre.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (06) meses en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia al trabajo bajo presión Trabajo en equipo Persona pro activa Buen trato con el público
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocer bien el distrito Informática Básica a nivel de usuarios,

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Verificación de comités empadronados.
- Apoya en la recepción, cuidado y distribución de los insumos que maneja el programa.
- Realizar visitas Domiciliarias a Madres aspirantes.
- Mantener comunicación permanente con los comités del programa del vaso de leche; a fin de determinar su registro de beneficiarios del programa.
- Coordinaciones internas y externas para efectuar el reparto del PVL.
- Repartir los oficios y/o documentación que le encargue su Jefe inmediato superior.
- Repartir los insumos del PVL a los beneficiarios en forma directa y bajo responsabilidad; manteniendo el registro de la entrega de insumos.
- Otras que se le asigne su jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°051-CAS002-2020-MDASA
ADMINISTRADOR PARA MERCADO GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Administrador para el mercado de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (01) año en el servicio público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Vocación de Servicio Capacidad para trabajar bajo presión Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario especiales y fines de semana
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa y/o técnicos superiores
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley de procedimiento administrativo general
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de informática a nivel de usuario. Capacitación en gestión pública

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en las diligencias que efectúe la Sub Gerencia
- Emitir notificaciones a los administrados del mercado que incumplan con las ordenanzas municipales
- Efectuar inspecciones oculares que permita una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (un mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°052-CAS002-2020-MDASA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Atender el despacho de la Gerencia de Desarrollo Económico Local para atender el tema documental y actividades de la Oficina de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor (03) meses en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a presión Facilidad de establecer comunicación Buen trato y vocación de servicio Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de secretariado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de informática a nivel usuario Capacitación en gestión pública

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar, codificar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia
- b) Coordinar reuniones con órganos intermedios y externos de la administración municipal
- c) Redactar informes, oficios, resoluciones y otros documentos de acuerdo a las que disponga la Gerencia
- d) Llevar un directorio y agenda de la Gerencia
- e) Mantener el archivo actualizado de la documentación en general
- f) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 200.00 (un mil doscientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°053-CAS002-2020-MDASA
SUB GERENTE DE PARTICIPACION CIUDADANA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona para dirigir la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación Cultura y Deporte de la Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (04) años en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo a Presión Facilidad de establecer comunicación Buen trato y vocación de servicio Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera Proactivo y trabajo en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en carreras afines al cargo
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de informática a nivel usuario.



III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Formular, proponer y ejecutar el plan operativo institucional de la Sub Gerencia
- Asesorar a dirigentes y miembros de organizaciones en aspectos de su competencia
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con la población que permita la llegada en mensajes formativos
- Generar procesos que permitan reforzar la identidad local para que todos logren sentirse participe de un solo objetivo
- Fomentar la articulación de organizaciones y redes sociales
- Registrar y reconocer a las organizaciones de pobladores, organizaciones sociales de pase, y demás organizaciones del distrito, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (dos mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°054-CAS002-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona para asistente administrativo de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana Educación Cultura y Deporte de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (03) meses en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad a tiempo completo. Trabajar en equipo, iniciativa permanente, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.
Conocimiento para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de informática a nivel usuario.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Ejecutar actividades de apoyo técnico en documentación administrativa en el despacho.
- b) Derivación de documentos entrantes a las diferentes gerencias y subgerencias de la municipalidad.
- c) Redacción de documentos, informes múltiples, memorandos, oficios, etc.
- d) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Participación Ciudadana Educación Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°055-CAS002-2020-MDASA
(05) FISCALIZADORES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y COMERCIO
AMBULATORIO DEL DISTRITO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con cinco personas para Fiscalizadores de establecimientos comerciales y comercio ambulatorio del distrito para la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización de la municipalidad

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (06) meses en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad a tiempo completo Trabajo bajo Presión Trabajar en equipo, iniciativa permanente, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión Disponibilidad de labor en horarios no laborables y operativos
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y dominio de informática a nivel usuario.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Fiscalización a establecimientos comerciales del Distrito
- b) Apoyo en operativos inopinados con intervención de la entidad competente
- c) Control a ferias y mercados
- d) Control y ordenamiento del comercio ambulatorio del distrito
- e) Notificaciones
- f) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Comercialización
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°056-CAS002-2020-MDASA
(4) CAJERAS PARA LOS PARQUES TEMATICOS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con cuatro cajeras para los parques temáticos de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana Educación Cultura y Deporte.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (03) meses en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad a tiempo completo. Trabajar en equipo, iniciativa permanente, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en computación a nivel de usuario.

III. Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el cobro de entrada de los Parques Temáticos.
- Control de los boletos a los usuarios de los diferentes complejos deportivos.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Participación Ciudadana Educación Cultura y Deporte
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°057-CAS002-2020-MDASA
(3) PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDAROPA DE LA PISCINA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con tres personas de limpieza y guardaropa de la Piscina Municipal de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana Educación Cultura y Deporte.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (06) meses en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad a tiempo completo. Trabajar en equipo, iniciativa permanente, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Guardar la ropa de los usuarios en los casilleros correspondientes.
- Limpieza de vestidores de varones y de damas de la piscina municipal.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Piscina Municipal Padre José Schimiderpeter
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,100.00 (un mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CONVOCATORIA CAS N°058-CAS002-2020-MDASA
ENCARGADA DE LIMPIEZA Y GUARDAROPA DE LA PISCINA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como encargada de limpieza y guardaropa de la Piscina Municipal de la Sub Gerencia de Participación Ciudadana Educación Cultura y Deporte.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a (06) meses en el servicio público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad a tiempo completo. Trabajar en equipo, iniciativa permanente, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requiere.

III. Principales funciones a desarrollar:

- Guardar la ropa de los usuarios en los casilleros correspondientes.
- Limpieza de vestidores de varones y de damas de la piscina municipal.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Piscina Municipal Padre José Schimiderpeter
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (un mil trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 059-CAS001-2020-MDASA
SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratación de un Ingeniero Civil Colegiado como Subgerente de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector Público en Residencia de Obras, supervisión o en área administrativa no menor a 6 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, compromiso, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional a nombre de la Nación de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del office, Costos y Presupuestos S-10

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración de informes técnicos para la aprobación de ampliaciones de plazo, aprobación de mayores metrados de Obra, aprobación de adicionales.
- Elaboración de informes de consistencia de expediente técnico respecto a los estudios de pre inversión, revisión de valorizaciones de obras que se vienen ejecutando mediante ejecución presupuestaria indirecta (contrato).
- Revisión de valorizaciones de obras por Administración Directa.
- Revisión de liquidaciones de contrato de Obra.
- Revisión de liquidaciones técnicas de obras ejecutadas por Administración Directa.
- Formular Proyectos de directiva para Obras.
- Otras actividades asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil Quinientos Quince y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 060-CAS001-2020-MDASA
CHOFER- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como chofer para la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

II. PERFIL DEL PUESTO

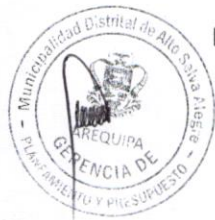
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completaLicencia de conducir A II B
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las zonas del distrito

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
- Conducir los vehículos para el traslado y distribución de carga y materiales requeridos por le entidad.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Llevar el control de mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con todas las especificaciones del contrato solicitadas al proveedor.
- Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de materiales, personas u otros solicitados en la comisión de servicios.
- Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo.
- Otras que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 061-CAS001-2020-MDASA
ESPECIALISTA EN LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Especialista en la Gestión del Riesgo de Desastres para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Mínimo 01 año de experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	• Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Con conocimiento de programas de Auto CAD, Excel, Word y Power Point

III. Principales funciones a desarrollar:

- a) Emisión y evaluación de Informes Técnico de zonas en emergencia y/o peligros.
- b) Evaluación y seguimiento de los procesos de respuesta.
- c) Registro llenado de Fichas EDAN.
- d) Validar información relacionada a Emergencias y Peligros para su registro en el SINPAD.
- e) Coordinar la elaboración de planes específicos por proceso en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- f) Realizar visitas a inmuebles o establecimientos comerciales para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Organizar los simulacros multipeligro.
- h) Elaboración de planes de seguridad, planes operativos, mapas de seguridad, mapas de evacuación.
- i) Elaboración de Informes Técnicos de Riesgos de colapso y estado de estructuras de viviendas.
- j) Validar información relacionada a Emergencia y Peligros para su registro en el SINPAD.
- k) Organización de los simulacros nacionales programados por INDECI Nacional.
- l) Brindar retroalimentación a la Gerencia respecto a los avances, limitaciones y riesgos que se identifican en la intervención de los proyectos.
- m) Apoyar en la elaboración y formulación de propuestas de herramientas técnicas, tales como guías técnicas y manuales relacionadas al fortalecimiento de la capacidad de respuesta con énfasis en alerta temprana.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por la División y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.
- o) Promover el plan anual de capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares.
- p) Colaborar en la programación de visitas inopinadas a inmuebles o establecimientos comerciales, para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Brindar servicio de atención al público y dar seguimiento a los documentos de interés del área.
- r) Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- s) Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- t) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CÓDIGO DE CONVOCATORIA 062-CAS001-2020-MDASA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE

V. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o egresado profesional de Ingeniería Geológica y/o Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Con conocimientos en programas de Computación e Informática

VII. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Emisión y evaluación de Informes Técnico de zonas en emergencia y/o peligros.
- Evaluación y seguimiento de los procesos de respuesta.
- Apoyo en la ejecución de los simulacros nacionales programados por INDECI Nacional.
- Brindar retroalimentación a la Gerencia respecto a los avances, limitaciones y riesgos que se identifican en la intervención de los proyectos.
- Promover el plan anual de capacitaciones y simulacros en caso de sismos, incendios, desastres naturales y otros similares.
- Colaborar en la programación de visitas inopinadas a inmuebles o establecimientos comerciales, para verificación correspondiente al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar acciones de gabinete para el procesamiento y análisis de la información según las necesidades del área.
- Brindar servicio de atención al público y dar seguimiento a los documentos de interés del área.
- Atender las solicitudes de información que le sean asignadas.
- Establecer vínculos de coordinación con entidades para el logro de los objetivos del área.
- Elaborar documentos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 063-CAS001-2020-MDASA
CHOFER- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRE**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como chofer para la Sub_Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de secundaria completa Licencia de conducir A II B
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las zonas del distrito

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Conducir el vehículo para trasladar al personal en cumplimiento del servicio oficial o necesidades institucionales.
- Conducir los vehículos para el traslado y distribución de carga y materiales requeridos por la entidad.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico del vehículo a su cargo para prevenir desperfectos y riesgos durante su conducción.
- Llevar el control de mantenimiento del vehículo a su cargo para evitar desperfectos, riesgos y accidentes en su conducción.
- Verificar el cumplimiento de las reparaciones del vehículo a su cargo de acuerdo con todas las especificaciones del contrato solicitadas al proveedor.
- Elaborar las papeletas de salida del vehículo a su cargo y solicitar la autorización pertinente para la conducción del vehículo.
- Elaborar el requerimiento de combustible y/o insumos necesarios para el traslado de materiales, personas u otros solicitados en la comisión de servicios.
- Mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo.
- Otras que le encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub_Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 064-CAS001-2020-MDASA
SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con una persona como Subgerente de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en Arquitectura Titulado – Colegiado - Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y desarrollo Saneamiento Registral Capacitación de Procedimiento de Extracción de Materiales Certificación de manejo de SIGE

III. Principales funciones a desarrollar:

- Evaluación de expedientes de Licencias de Edificación de acuerdo a lo establecido en la Ley 29090
- Evaluación de expedientes referentes a Constancias de Posesión.
- Atender quejas y denuncias sobre problemas ocasionados en el ornato y la vía pública atender y orientar al público en general, brindando información en materia de su competencia.
- Otras actividades asignadas por la Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,515.00 (Dos mil Quinientos Quince y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 065-CAS001-2020-MDASA
ARQUITECTO - SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS**



I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un Arquitecto Colegiado y Habilitado para la Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> No menor de 01 año en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Arquitecto Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Comisiones Técnicas de acuerdo a la Ley N° 29090 "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones" Costos y Presupuestos por Computadora (S-10) y MS-Project. Procedimientos de Elaboración de Planes Específicos.



III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Evaluación y verificación de expedientes de Licencia de edificación.
- Evaluación y verificación de expedientes Licencias de Demolición
- Evaluación y verificación de expedientes de Regularización de Licencias de Edificación.
- Evaluación y verificación de expedientes de Anteproyectos en Consulta y Revalidación de Licencias.
- Evaluación y verificación de expedientes de Conformidad de obra con/sin variación.
- Apoyo en diversas funciones que designe la Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas y la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Recopilar, integrar y brindar información cualitativa y cuantitativa de la propiedad inmueble del distrito.
- Responsable de la documentación que ingresa y egresa referente a licencias de edificación, su seguimiento y evaluación respectiva, emitir informes técnicos.
- Inspecciones oculares de Predios.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 066-CAS001-2020-MDASA
NOTIFICADORES – OBRAS PRIVADAS**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con dos Notificadores para la Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre – Arequipa.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 06 meses de experiencia laboral en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, integridad adaptabilidad, Trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar mínimo Estudios Secundarios Completos
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de informática. Conocimientos de las diferentes zonas del distrito

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar Notificaciones Preventivas a predios por ocupación de vía con materiales de construcción o escombros.
- Realizar Notificaciones Preventivas por no contar con licencia de Edificación.
- Realizar Notificaciones de Cargo a predios por ocupación de vía con materiales de construcción o escombros.
- Realizar Notificaciones de Cargo por no contar con licencia de Edificación.
- Realizar la Verificación y cumplir con la emisión de actas de inspección.
- Otras actividades que designe la Sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas y la Gerencia de Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 067-CAS001-2020-MDASA
FISCALIZADOR – AGENCIA MUNICIPAL**



I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal para las actividades administrativas de la Oficina de Recaudación Tributaria, en cuanto al fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial del presente año

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Mostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación básico a nivel de usuario

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Proporcionar una educación tributaria a los contribuyentes
- Proporcionar la información necesaria a los contribuyentes, para que estos puedan realizar sus trámites referidos al pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de manera correcta
- Asegurar el pago de los tributos municipales
- Crear y mantener una buena relación con cada contribuyente
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Agencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**CÓDIGO DE CONVOCATORIA 068-CAS001-2020-MDASA
(2)FISCALIZADORES – AGENCIA MUNICIPAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con un personal para las actividades administrativas de la Oficina de Recaudación Tributaria, en cuanto al fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial del presente año

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima (06) meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo, tener iniciativa en las labores que realiza y ser ordenado Demostrar discreción de la información que maneja
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios completos.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación básica a nivel de usuario.

III. Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización de predios programado para el año 2020
- Entrega de notificaciones varias
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Agencia Municipal
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

