

**PROCESO DE CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD CAS N° 01-2020****1. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Contratación:**

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

1.2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General, Área de Informática, Área de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, Sub Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

Comisión de procesos de convocatoria CAS 2020 y Área de Recursos Humanos

1.4. Base Legal

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

2. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**2.1. ASISTENTE DE SECRETARIA DE ALCALDIA - ALCALDIA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de un año en la Administración Pública y/o en Sector Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez y Discreción. ➤ Orientación al usuario ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título de secretariado ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) o Afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en ofimática ➤ Conocimientos de Gestión Pública
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



2.2. SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL – GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres años en el cargo de Secretaria Ejecutiva en la Administración Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad para trabajar bajo presión.➤ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez y Discreción.➤ Orientación al usuario➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Certificado Oficial de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) o Afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitación en Sistemas Informáticos y procesadores de textos.➤ Conocimientos de Gestión Pública
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones autoridades, personas internas, externas y público en general, que concurre al despacho respecto de los expedientes pendientes o en trámite.➤ Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales.➤ Recepcionar, revisar, registrar, clasificar, distribuir, efectuar seguimiento y archivar los expedientes y documentación recibidos y entregados a través de registros manuales y digitales.➤ Proyección de documentos de respuesta, aprobación y demás encargados por el jefe inmediato superior.➤ Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo debidamente numerado y clasificado conforme a los dispositivos legales de la entidad.➤ Hacer conocer a los servidores las normas y directivas del Gerencia Municipal.➤ Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo➤ Demás funciones que le encargue el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos y 00100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ➤ Organización y planificación ➤ Trabajo en equipo ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Psicología, Turismo, Educación, Ciencias Sociales y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de capacitación en gestión pública por más de 200 horas académicas
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal. ➤ Capacitación en Sistemas Informáticos. ➤ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en labores administrativas. ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar actividades de apoyo a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico. ➤ Recopilar, verificar y clasificar información para las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico. ➤ Tramitar documentación relacionada a esta sub gerencia y llevar el archivo correspondiente ➤ Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda. ➤ Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. ➤ Recepcionar la documentación de las otras áreas y darle el trámite correspondiente de manera oportuna. ➤ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente Desarrollo Social y Económico, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ➤ Organización y planificación ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en Gestión Pública Acreditar capacitación en digitación y técnicas de archivo Acreditar conocimientos en trámite documentario Conocimientos de Computación e Informática Afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Ofimática básica. ➤ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en labores administrativas. ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.5. ASISTENTE PARA EL MODULO DE ORIENTACION- SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas mayor a 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Iniciativa➤ Coordinación➤ Eficacia➤ Orientación al usuario➤ Capacidad para trabajar bajo presión.➤ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel➤ Organización y planificación➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez.➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en Gestión Pública Conocimientos de Computación e Informática Afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Buen trato a la personas➤ Conocimientos del distrito.➤ Conocimientos en trámites administrativos de una Municipalidad.➤ Gozar de reconocida solvencia moral.➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Un Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Organización y planificación ➤ Eficacia ➤ Planificación ➤ Coordinación ➤ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ➤ Facilidad de establecer comunicación con las personas a todo nivel ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios y/o técnicos.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Computación e Informática Diseño Gráfico, edición de videos y audios Manejo de equipos de sonido y electrónicos Contar con Licencia de conducir A1 Afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener iniciativa y habilidad para el desempeño de sus funciones. ➤ Buen trato con las personas ➤ Conocimiento del distrito ➤ Gozar de reconocida solvencia moral
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



2.8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE INFORMATICA – AREA DE INFORMATICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Coordinación ➤ Organización y planificación ➤ Proactivo ➤ Eficacia ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Título de Técnico en Computación e Informática o Título de Técnico en Electrónica Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar estudios de capacitación relacionados a informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en gestores de base de datos ➤ Conocimientos en postgres ➤ Conocimientos en SQLServer y MYSQL ➤ Conocimientos Visual Foxpro, PHP, HTML, Wordpress ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento de equipos de cómputo tanto hardware y software ➤ Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los equipos de la Municipalidad ➤ Soporte y apoyo a los usuarios con el uso de los diferentes programas que cuenta la Municipalidad. ➤ Otras labores inherentes al área de informática. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Informática, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANILLAS – AREA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Iniciativa➤ Coordinación➤ Organización y planificación➤ Proactivo➤ Eficacia➤ Capacidad para trabajar bajo presión.➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez.➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional en carreras de Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Estudios en Administración y dominio de gestión pública➤ Estudios de SIAF➤ Capacitación en ofimática.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Planillas de remuneraciones Impuestos, Retenciones, Aportes de Essalud, etc.➤ Manejo de Planillas e Subsidios.➤ Manejo y cálculo de Planillas de liquidaciones de beneficios sociales➤ Manejo y cálculo de CTS➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planilla de liquidación de beneficios sociales➤ Elaboración del PDT Plame – Sunat➤ Registros de Compromisos de SIAF➤ Planillas de bajo régimen laboral 276, 728, 1057 y Construcción Civil➤ Otras labores inherentes al área de Recursos Humanos. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Recursos Humanos, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas, no menor a 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación ➤ Trabajo en equipo ➤ Proactivo (a) ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Compromiso e integridad ➤ Habilidad analítica ➤ Buen trato al usuario ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en Contabilidad, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en cursos relacionados en administración y/o finanzas ➤ Acreditar capacitación en gestión pública
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de sistemas administrativos ➤ Conocimiento de secretariado ➤ Conocimientos de Computación e Informática ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación inherente a la Sub Gerencia ➤ Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la oficina ➤ Preparar y ordenar la documentación para el procesamiento y despacho por la Sub Gerencia ➤ Archivo de documentación ➤ Elaborar análisis de documentación financiera ➤ Elaborar reportes en el ámbito de la labor propia de la Sub Gerencia ➤ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil trescientos y 00100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas, no menor a 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Comunicación➤ Trabajo en equipo➤ Proactivo (a)➤ Capacidad para trabajar bajo presión.➤ Coordinación➤ Iniciativa➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez.➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Contador Público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos de Computación e Informática➤ Conocimientos en Microsoft Office➤ Capacitación en gestión pública➤ Capacitación en SIAF➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos en Contabilidad Gubernamental➤ Conocimientos en SIAF
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA - AREA DE LOGISTICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público, no menor a 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación interpersonal e intrapersonal ➤ Trabajo en equipo ➤ Prudencia y Proactividad ➤ Orientación al servicio ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Coordinación ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de nivel técnico y/o profesional en Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitaciones en Gestión Pública Municipal. (mínimo 100 Horas) ➤ Conocimiento de computación e Informática. ➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de sistemas administrativos ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en el control y seguimiento de documentación referente al área ➤ Brindar el apoyo que sea necesario en la dependencia. ➤ Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada. ➤ Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas. ➤ Otras labores inherentes al Área de Logística. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Logística, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.13. APOYO ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA - AREA DE LOGISTICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público, no menor a 06 meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajo en equipo➤ Capacidad para trabajar bajo presión.➤ Iniciativa➤ Creatividad➤ Prudencia y Proactividad➤ Orientación al servicio➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez.➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de nivel técnico y/o profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos de Computación e Informática➤ Conocimientos en Microsoft Office➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Conocimientos en Computación y/o Informática.➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Apoyo en el control y seguimiento de documentación referente al área➤ Brindar el apoyo que sea necesario en la dependencia.➤ Mantener actualizados los registros y documentación administrativa➤ Otras labores inherentes al Área de Logística. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Logística, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.14. ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE LOGISTICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en el sector público y/o privado no menor de 05 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Iniciativa ➤ Creatividad ➤ Orientación al servicio ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores de nivel técnico en mecánica de mantenimiento.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Gestión Pública ➤ Capacitación en riesgos laborales ➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Computación y/o Informática. ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, ejecutar y controlar los servicios auxiliares de la municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad. ➤ Supervisar el control de facturas y el suministro de combustibles, lubricantes; así como de los servicios de agua, luz, teléfono y propiciar el uso racional de estos, al igual que los materiales de limpieza e higiene; así como emitir informes sustenta torios para el pago oportuno de dichos servicios. ➤ Programar y controlar los servicios auxiliares de movilidad vehicular, consejería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de la Administración Municipal. ➤ Dotar las unidades vehiculares a los diferentes requerimientos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad a efecto de optimizar la realización de operativos; así como disponer el traslado de bienes y enseres para las diferentes ceremonias que realiza la Municipalidad. ➤ Otras labores inherentes al Área de Logística. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Área de Logística, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.15. NOTIFICADOR (A) - SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como notificador no menor a un año en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Iniciativa ➤ Organización ➤ Planificación ➤ Coordinación eficaz ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez. ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Gestión Pública ➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener conocimiento de ubicación de las zonas del distrito ➤ Demostrar trato cordial y una comunicación asertiva ➤ Gozar de reconocida solvencia moral ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	2 (dos)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.16. ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el sector público en el Área ULE.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo y Trabajo en equipo ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Iniciativa, Organización. ➤ Planificación y Coordinación eficaz ➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez, Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ing. de Sistemas e Informática o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Gestión Pública ➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Office y sistema de informática. ➤ Buen trato al público. ➤ Manejo de la solicitud de CSE. ➤ Manejo de la Ficha Socio Económico (FSU) ➤ Amplio conocimiento en los Sistemas del MIDIS (sigof, siee, sigit, Pensión 65) ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualización de la Clasificación Socioeconómica de los hogares del Distrito Jacobo Hunter. ➤ Visitas, empadronamiento e identificación de los potenciales usuarios a los programas sociales. ➤ Llenado de Fichas S100, FSU y notificaciones de visitas tanto N100 como NV200. ➤ Digitación de los formatos de S100 y FSU en el Sistema de Empadronamiento Electrónico. ➤ Digitación de notificaciones de visitas tanto N100 como NV200 en el aplicativo SIGOF. ➤ Atención y Orientación a los pobladores sobre los programas sociales como el SIS, FISE Pensión 65, Contigo entre otros. ➤ Atención de casos de reevaluación de hogares que ameritan una reconsideración en su Clasificación Socioeconómica. ➤ Elaboración y envío de Formatos IR100 de precariedad y vulnerabilidad de hogares para su afiliación al SIS. ➤ Envío de Documentos de Reevaluación e IR100 a la Dirección de Focalización de Hogares. ➤ Entrega de los bonos de Fondo de Inclusión Social Energético a los beneficiarios. ➤ Elaboración y envío de Declaraciones Juradas de los Potenciales Usuarios del Programa Pensión 65. ➤ Elaboración y Envío de Declaraciones Juradas de cambios de domicilio de los usuarios del Programa Pensión 65. ➤ Llenado de solicitudes de cambio de domicilio temporal de los usuarios de pensión 65 migrantes a nuestro Distrito. ➤ Elaboración de los Formatos de reincorporación para aquellos usuarios retirados del Programa de pensión 65. ➤ Difusión de las fechas de cobro de los usuarios de pensión 65. ➤ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Duración	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.17. EMPADRONADOR (A) DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH – SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público en el Área y/o ULE.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Liderazgo y Trabajo en equipo➤ Capacidad para trabajar bajo presión.➤ Iniciativa, Organización.➤ Planificación y Coordinación eficaz➤ Compromiso, Responsabilidad, Honradez, Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios y/o técnicos sobre Educación, Ciencias Sociales y otros afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">➤ Acreditar conocimientos en Gestión Pública➤ Acreditar conocimientos sobre Ciencias Sociales➤ Otros a fines al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none">➤ Amplio conocimiento de la realidad y zonificación del Distrito.➤ Buen trato al público.➤ Facilidad de expresión y comunicación con las personas➤ Manejo de la Ficha Socio Económico (FSU)➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Atención a ciudadanos/as que acuden a la Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE a solicitar su clasificación socioeconómica bajo la modalidad a demanda.➤ Empadronamiento de los hogares cuya clasificación socioeconómica esta próxima a vencer.➤ Llenado de Fichas Socioeconómicas Únicas, N100 Y NV 200.➤ Coordinar con el responsable del ULE sobre los procedimientos a seguir durante la aplicación de las FSU.➤ Preparar los documentos y materiales a ser utilizados durante el empadronamiento de los hogares.➤ Comunicar al responsable sobre los casos especiales que se presentan al momento de las visitas.➤ Elaborar la programación de la ruta de visita a los hogares.➤ Verificación para certificados domiciliarios.➤ Ordenar la documentación de la oficina.➤ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Mil cien y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Jornada laboral 48 horas semanales• Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**2.18. JEFE (A) DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor de 2 años de experiencia relacionados al área, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dinamismo y Cooperación ➤ Proactividad ➤ Vocación de servicio y Responsabilidad ➤ Planificación y Trabajo en equipo ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Titulado, bachiller, y/o estudios superiores en Ing. ambiental, Ing. química, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados con: Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos, Planificación Ambiental, otros referido al puesto
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Ofimática: Excel, Word, PowerPoint. Nivel de dominio: Básico-Intermedio. ➤ Manejo de personal. ➤ Conocimientos en Gestión Ambiental Municipal, instrumentos de gestión ambiental, Programa de segregación de residuos sólidos, PLANEFA, Ley General de Residuos Sólidos y reglamento, Ley General el Ambiente, Ley del Reciclador, cumplimiento de metas, otros referidos. ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad de las acciones de Gestión Ambiental de competencia municipal, según corresponda. ➤ Supervisar y evaluar la gestión ambiental del distrito) ➤ Formular, ejecutar y monitorear el sistema ambiental local, en concordancia con las políticas, normas y Planes nacionales Vigentes. molestos y sistemas de gestión ambiental. ➤ Elaborar, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito, ➤ Implementar, gestionar, supervisar y asegurar la continuidad del Programa Municipal de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales del distrito. ➤ Supervisar, coordinar y monitorear a los recicladores formalizados del distrito, de acuerdo a los establecidos en los convenios de cooperación, Ley del Reciclador y otros referidos. ➤ Implementar y supervisar el Programa Municipal de valorización de residuos sólidos orgánicos del distrito. ➤ Diseñar y evaluar estrategias de mejora en la gestión ambiental y de residuos sólidos del Distrito. ➤ Ejecutar y monitorear los planes locales en material ambiental. ➤ Implementar y ejecutar instrumentos de Gestión Ambiental. ➤ Difundir programas de saneamiento ambiental. ➤ Elaborar documentos de gestión y de mejora referidos a la gestión ambiental integrada del distrito. ➤ Coordinar la ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito. ➤ Mantener actualizado el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del Distrito. ➤ Desarrollar e implementar la meta del Programa de Incentivos - PI que corresponde a residuos sólidos ➤ Otras labores inherentes la Sub Gerencia de Servicios Comunales y Medio Ambiente..

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

2.19. ARQUITECTO (A) ESPECIALISTA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobable en el sector público no menor a 06 meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de problemas oportunamente ➤ Trabajo en equipo ➤ Planificación y Organización ➤ Liderazgo ➤ Trabajo bajo presión ➤ Dinamismo y Cooperación ➤ Proactividad y Responsabilidad ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional colegiado y habilitado en la carrera Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de especialización de Independización y Subdivisión de Predios Urbanos. ➤ Curso de capacitación Habilitaciones Urbanas. ➤ Curso de capacitación en Saneamiento Físico Legal de predios. ➤ Otros afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de AutoCAD ➤ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ➤ No haber sido sancionado con destitución o despido. ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Parámetros Urbanos. ➤ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Numeración ➤ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Jurisdicción. ➤ Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para apertura de zanja ➤ Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para instalación de postes ➤ Revisión de expedientes para Habilitaciones Urbanas. ➤ Revisión de expedientes para Licencia de Obra modalidad A y B ➤ Inspección de Obras Privadas ➤ Revisión de expedientes para visación de planos. ➤ Revisión de expedientes para declaratoria de fábrica y conformidad de Obra. ➤ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobable en el sector público y/o privado no menor a 03 meses
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Planificación y Organización ➤ Trabajo bajo presión ➤ Dinamismo y Cooperación ➤ Proactividad y Responsabilidad ➤ Integridad y compromiso ético.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera de Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Elaboración y Procedimientos de Planes Específicos. ➤ Cursos de Costos y presupuesto (S-10). ➤ Otros afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables deseables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia técnica o administrativa en ficha de mantenimiento, en entidad pública ➤ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. ➤ No haber sido sancionado con destitución o despido. ➤ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
Plazas vacantes	1 (uno)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p>Principales funciones a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Parámetros Urbanos. ➤ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Numeración ➤ Revisión de expedientes para entrega de Certificado de Jurisdicción. ➤ Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para apertura de zanja ➤ Revisión de expedientes para entrega de Autorizaciones para instalación de postes ➤ Revisión de expedientes para Licencia de Obra modalidad A y B ➤ Inspección de Obras Privadas ➤ Revisión de expedientes para visación de planos. ➤ Otras labores inherentes a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
--

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 13/02/2020 Finalización: 12/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada laboral 48 horas semanales • Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA
	Aprobación de la Convocatoria	20/01/2020	Resolución de Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/01/2020 al 05/02/2020	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
01	Publicación de convocatoria en la página web oficial de la Municipalidad	22/01/2020 al 05/02/2020	Área de Informática Área de Recursos Humanos
02	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes Municipalidad Distrital Jacobo Hunter (Av. Viña del Mar 200, Hunter – Arequipa)	06/02/2020	Mesa de partes de la Municipalidad -
SELECCIÓN			
03	Evaluación de hoja de vida	07/02/2020	Comisión
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web oficial de la Municipalidad	10/02/2020	Área de Informática
05	Entrevista personal	11/02/2020	Comisión
06	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad	12/02/2020	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
07	Suscripción del contrato e inicio de labores	13/02/2020	Área de Recursos Humanos