



PERFIL DE PUESTOS

CONVOCATORIA CAS N°002-2023

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (NECESIDAD TRANSITORIA)

(01) EJECUTOR COACTIVO

CODIGO N° 22010301

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de la carrera de derecho.
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica 01 en el sector publico desempeñando funciones administrativas y/o ejerciendo funciones coactivas equivalentes al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública. Diplomado y/o cursos en Derecho administrativo y procedimiento administrativo. Diplomado y/o curso en Tributación Municipal. Conocimiento del TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y Complementarias. Diplomado y/o curso en Ofimática
Otros requerimientos	No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, tasación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.





3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
4. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
5. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
6. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
7. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
8. Realizar la ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
9. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
10. Formular el Plan anual de cobranza de obligaciones tributarias en cobranza coactiva.
11. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
12. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
13. Trabajar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley.
14. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
15. Ordenar la tasación y remate de los bienes embargados con arreglo a Ley.
16. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
17. Emitir informes periódicos a la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
18. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios en los que quedaran registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes.
19. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente el Departamento para el cumplimiento de sus funciones.
20. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Formular y remitir a la oficina de logística el Cuadro de Necesidades, a la Alcaldía y Gerencia Municipal, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.
22. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria, hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal, sujeto a prórroga según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil trescientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS (NECESIDAD TRANSITORIA)

(01) AUXILIAR COACTIVO II

CODIGO N° 22010602

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Estudios Universitarios a partir de (8vo ciclo acreditado) en adelante en las carreras profesionales de Derecho y/o administración.
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomados y/o cursos en Gestión Pública o Diplomado y/o cursos en Derecho administrativo. Conocimiento del TUO de la Ley N°26979, Ley del procedimiento de ejecución coactiva. Conocimiento en Ofimática
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad. Buena actitud y compromiso. Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar los documentos necesarios para impulsar el procedimiento.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactiva.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que intervienen en ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria, hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal, sujeto a prórroga según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL (NECESIDAD TRANSITORIA)

(01) JEFE PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - TECNICO ADMINSITRATIVO III

CODIGO N° 07010501

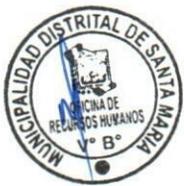
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Licenciado en ciencias de la comunicación, periodismo, relaciones publicas o afines.
Experiencia	Experiencia general mínima de 02 años en la administración pública o en cargos similares. Experiencia laboral específica mínima de 01 año en el sector público efectuando labores relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	Conocimiento en ofimática nivel intermedio Contar con cursos en diseño gráfico, capacitaciones y/o talleres en periodismo, relaciones publicas y otros relacionados en el cargo. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la administración pública de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales y protocolares que se realizan en la Municipalidad y fuera de la jurisdicción en las que intervienen el alcalde y regidores.
2. Coordinar con la secretaria general las sesiones solmenes del concejo municipal distrital.
3. Organizar y coordinar la asistencia del alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponda participar a la Municipalidad.
4. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades publicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales y protocolares.
5. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones militares y con las municipalidades de todo el país.
6. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad





7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión municipal.
8. Programar, organizar, dirigir la difusión de campañas y actividades necesarias a cada una de las funciones de la administración y/o gestión municipal.
9. Orientar al administrado sobre gestiones y situaciones de los expedientes absolviendo consultas y brindando orientación relacionadas con el campo de su competencia en cuanto a asuntos de la oficina al ciudadano que requieran información.
10. Realizar las funciones que sean solicitadas por la secretaria general de la municipalidad distrital de santa maría.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria, hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal, sujeto a prórroga según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL (NECESIDAD TRANSITORIA)

(01) JEFE PARA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

CODIGO N° 22010301

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Titulo profesional universitario de la carrera de arquitectura, ingeniería u otro a fin al cargo Con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia	Experiencia laboral general mínima de 03 años en el sector público y/o privado
Conocimientos para el puesto y/o cargo y otros requisitos adicionales:	Conocimiento en el manejo del programa de AutoCAD Conocimiento en ofimática a nivel básico: Microsoft, excell, Word. Conocimiento en metrado y presupuesto. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de obras públicas municipales relacionados con los procesos de Presupuesto Participativo y de aquellos propios de la gestión.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.
3. Programar, organizar y dirigir los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la presentación de los servicios públicos.
4. Programar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones a las empresas de Servicios Públicos.





5. Elaborar el Plan Operativo del Departamento a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, a la Gerencia Municipal.

6. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado al Departamento a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

7. Proponer al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada periodo anual, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

8. Proponer las modalidades de la ejecución de las obras.

9. Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras.

10. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas municipales.

11. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación; así como la supervisión de las obras públicas contratadas

12. Gestionar ante las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, en coordinación con las demás instancias de la Municipalidad, los proyectos ligados al Programa Construyendo Perú y otros para la generación del empleo temporal.

13. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la renovación urbana.

14. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta el Departamento a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.

15. Administrar el acervo documentario en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

16. Informar mensualmente al Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

17. Formular y remitir el Cuadro de Necesidades a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de su competencia.

18. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo.





CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a prorroga según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA, POLICIA MUNICIPAL, MERCADO Y CEMENTERIO (PLAZA TRANSITORIA).

(01) POLICIA MUNICIPAL

CODIGO N° 35010605

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Con estudios secundarios completos y/o técnico superior y/o con estudios superiores en derecho, administración y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática nivel intermedio. Curso, capacitaciones y/o diplomados en Procedimiento Administrativo sancionador PAS. Conocimiento en gestión pública.
Otros requerimientos	Contar con Registro Único del Contribuyente activo y habido. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales. Disponibilidad para laborar en horarios rotativos.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Conocimiento de paquete de computo Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar las notificaciones y multa a los infractores
2. Registrar documentación como consecuencia de la imposición de las notificaciones por multa.
3. Explicar al infractor las causas de la imposición de multas.
4. Apoyar al reordenamiento de los archivos de las resoluciones de determinación y de multa por acciones de control y fiscalización. Estudiar el cuadro de asignación de infracciones y sanciones administrativas CUISA y Reglamento de aplicación y sanciones administrativas RASA.
5. Estudiar el cuadro de asignación de infracciones y sanciones administrativas CUISA y Reglamento de aplicación y sanciones administrativas RASA.
6. Apoyar la acción de fiscalización a los espectáculos públicos no deportivos emitiendo el informe respectivo.
7. Participar en los operativos programados por el departamento de transporte de vehículos menores.



(01) 232 2003



Av. Cruz Blanca 2006, Santa María



www.munisantamaria.gob.pe
tramite.munisantamaria.gob.pe



8. Realizar inspecciones oculares de acuerdo a programación establecida por las áreas orgánicas.
9. Apoyar en la elaboración de documentación a remitir a otras áreas.
10. Otras funciones que designe el policía municipal II.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a prorroga según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





OFICINA DE ASESORIA JURIDICA (PLAZA TRANSITORIA).

(01) ABOGADO II

CODIGO N° 11010402

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional de derecho con colegiatura y habilitación vigente
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 04 años en la administración pública o en labores relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Deseable: Con estudios en maestría en gestión pública Manejo de excell, Word, y afines Capacitaciones en procedimiento administrativo sancionador. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Conocimiento de paquete de computo Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos solicitados por el asesor jurídico.
2. Revisar los antes proyecto de dispositivos municipales, directivas y otros documentos, concordante con la normativa vigente.
3. Atender los expedientes administrativos de tramite regular y apoyar en la atención de los expedientes sometidos a la comisión especial y permanente de procedimientos administrativos disciplinarios.
4. Redactar todo tipo de documentación a su cargo
5. Elaborar proyectos de resoluciones de tramites administrativos
6. Elaborar informes requeridos por las unidades orgánicas
7. Acudir a las instituciones públicas o privadas según sea el caso para realizar tramites en temas de su competencia.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a prórroga según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





SECRETARIA GENERAL (PLAZA TRANSITORIA).

(01) JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO - TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO N° 06010501

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Titulado universitario en Administración, bibliotecología, Derecho.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año es la administración publica desempeñando funciones o cargos similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y otros requisitos adicionales.	Conocimientos en ofimática nivel intermedio Curso, capacitaciones y/o talleres en trámite documentario Conocimiento en gestión pública. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Conocimiento de paquete de computo Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar y registrar el tramite de toda documentación recepcionada y disponer su distribución a las áreas correspondientes, debidamente calificadas y foliadas de acuerdo a la ley 27444.
2. Distribuir oportunamente los documentos expedientes que ingresan y salen de la municipalidad de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo general y demás normas establecidas.
3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos y de los expedientes dentro de la municipalidad de acuerdo a la ley de procedimiento administrativo general.
4. Programar dirigir ejecutar coordinar y controlar las actividades del sistema de tramite documentario y del archivo central de la municipalidad
5. Elaborar directivas que permitan la implementación operativa computarizada del sistema de tramite documentario,
6. Supervisar el registro, clasificación codificación y conservación del acervo documentario de la municipalidad.





7. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo, ejecutar las acciones programadas evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondiente.
8. Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con su periodo legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la comisión técnica de archivos de la municipalidad y la autorización correspondiente del archivo general de la nación.
9. Proponer el Plan Operativo y presupuesto de la oficina de su cargo.
10. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuenta la unidad orgánica, para el cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente a secretaria general del desarrollo de proyectos, programas y actividades a su cargo
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a prórroga según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION (PLAZA TRANSITORIA).

(01) JEFE DE PLANIFICACION - ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y RACIONALIZACION III

CODIGO N° 09010501

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título universitario en administración, contabilidad, economía, ingeniería o carreras afines. Deseable: Egresado en maestría de gestión pública.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público. Experiencia laboral específica de 01 año en áreas relacionadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y otros requisitos adicionales:	Conocimientos en ofimática nivel intermedio Diplomado o especializaciones en los sistemas de SIGA, SIAF, SEACE Cursos en presupuesto público. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Conocimiento de paquete de computo Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.
3. Planificar, coordinar, dirigir evaluar las políticas de trabajo relacionadas a las actividades a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo de la oficina a su cargo disponiendo eficientemente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros materiales y equipos asignados.



5. Asesorar a la alta dirección en materia de planeamiento estratégico, lineamientos de política institucional y del desarrollo del proceso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente, así como planificar organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto de la Municipalidad. Asimismo, ejerce la función como oficina de programación e inversiones OPMI en el contexto del sistema nacional de inversión pública.
6. Proponer la política de desarrollo local de mediano y largo plazo del distrito.
7. Elaborar los documentos normativos de la gestión en materia de desarrollo de la municipalidad, en coordinación y corresponsabilidad con los funcionarios de los diversos niveles de la corporación municipal.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a prórroga según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.





DEPARTAMENTO DE SALUD, ECOLOGICO Y MEDIO AMBIENTE (PLAZA TRANSITORIA).

(01) JEFE PARA EL DEPARTAMENTO DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE - TECNICO ADMINISTRATIVO III

CODIGO N° 35010605

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título universitario y/o estudios superiores o técnicos en agronomía, ingeniería agrícola, Educación y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en la administración pública y en labores relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática nivel intermedio No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Conocimiento de paquete de computo Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción.
3. Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos.
4. Formular, aprobar y promover la Política Ambiental Municipal.
5. Coordinar y dirigir los Instrumentos de Gestión Ambiental Distrital.
6. Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Provincial y Regional.
7. Coordinar con el órgano rector la implementación que dicte el Sistema Regional de Gestión Ambiental, la aplicación de políticas medio ambientales.
8. Proponer políticas de gestión municipal para la adecuada administración de los parques, optimizando sus recursos a través de alternativas ambientales sostenibles.
9. Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.





10. Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto asignado a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
11. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental.
12. Elaborar un sistema de información ambiental con la finalidad de recopilar, procesar y sistematizar la información ambiental y ponerla a disposición de las personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, facilitando los procesos de decisiones en materia de gestión ambiental
13. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Provincial y Regional, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental.
14. Participar en la revisión de los estudios de impacto ambiental de proyectos cuya ejecución pueda producir impactos ambientales en la jurisdicción.
15. Promover la educación, investigación ambiental en la jurisdicción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles sociales.
16. Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de mantenimiento de parques y jardines.
17. Proponer políticas de gestión municipal para el aprovechamiento de los espacios públicos para el uso de la Agricultura Urbana.
18. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el cumplimiento de sus funciones.
19. Administrar el acervo documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
20. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	03 meses a partir de la firma del contrato por necesidad transitoria.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato.	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA (PLAZA TRANSITORIA).

(06) SERENO

CODIGO N° 28010603

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 04 meses en el sector público y/o privado
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad Buena actitud y compromiso Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. Capacitación especializada en el área. No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales. Disponibilidad para laborar en horarios rotativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender las emergencias en procura de la seguridad ciudadana.
2. Acudir a prestar apoyo que solicitan los vecinos en casos de atentados contra la tranquilidad pública.
3. Prevenir, controlar, neutralizar y/o eliminar riesgos que atentan contra la paz y tranquilidad de los vecinos.
4. Brindar servicios de atención por emergencia doméstica.
5. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia para su atención oportuna de acuerdo a su competencia.
6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Santa María, Municipalidad Distrital de Santa María Av. Cruz Blanca 2006, Santa María.
Duración del contrato	A partir de la firma del contrato por necesidad transitoria hasta el 31 de diciembre del 2023, sujeto a prórroga según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales de contrato	Contar con DNI vigente, estar habilitado para contratar con el estado y no tener impedimentos para ejercer la función pública.



(01) 232 2003



Av. Cruz Blanca 2006, Santa María



tramite.munisantamaria.gob.pe

