



### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensual
	Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### II. MISION DEL TRABAJADOR

Contribuir con su trabajo de manera creciente a objeto de ser la mejor municipalidad del país propiciando un clima armónico con respecto a los principios de transparencia, equidad y disciplina en la actividad pública.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Gerente de Municipal en labores de despacho y atención de tramites
- Realizar seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la gerencia
- Llevar la agenda diaria del Gerente Municipal
- Archivar los documentos de la Gerencia cronológicamente.
- Realizar labores de coordinación con otras unidades orgánicas a solicitud del gerente
- Atender asuntos resueltos por el gerente e informar sobre el mismo a los usuarios
- Llevar el registro cronológico de los informes, proveídos, memorándum de gerencia emitidos
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato

#### IV. FORMACION ACADEMICA

- Secundaria completa

#### V. EXPERIENCIA

##### - EXPERIENCIA GENERAL

06 meses en el Sector Público y/o Privado.

##### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el Sector Público.

#### VI. CONOCIMIENTOS

##### a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- TRAMITE DOCUMENTARIO Y/O RELACIONADOS
- LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

##### b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

#### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION

**TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensual
	Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**II. MISION DEL TRABAJADOR**

Contribuir con el trabajo y compromiso de manera creciente a objeto de ser la mejor municipalidad del país propiciando un clima armónico con respecto a los principios de transparencia, equidad y disciplina en la actividad pública.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de relaciones públicas, protocolo, prensa, información, y comunicación interna y externa de la municipalidad.
- Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- Diseñar programas, proponer y ejecutar las políticas de comunicación e información, orientados a mejorar la imagen institucional de la municipalidad.
- Desarrollar las actividades de comunicación e información, publicidad y marketing; utilizando los medios de comunicación social y otros.
- Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana (Facebook, Twitter y otros), así como mantener actualizada la información que estas emitan, sea en feriados, días no laborables, etc
- Establecer y mantener relaciones funcionales de coordinación con las organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la imagen de la municipalidad.
- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, en bien de la comunidad y de su desarrollo; a través de los diferentes medios de comunicación.
- Editar folletos, revistas, notas de prensa y otros documentos que orientan y difundan los servicios Municipales
- otros que asigne su jefe inmediato

**IV. FORMACION ACADEMICA**

- Secundaria completa

**V. EXPERIENCIA****- EXPERIENCIA GENERAL**

01 año en el Sector Público y/o Privado.

**- EXPERIENCIA ESPECIFICA**

06 meses en el Sector Público en área similar

**VI. CONOCIMIENTOS****a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES**

- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- DISEÑO GRAFICO Y/O RELACIONADOS





- CURSOS DE EDICION, PROGRAMACION, Y/O RELACIONADOS

### b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		



### IX. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensual
	Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### II. MISION DEL TRABAJADOR

Conducir y coordinar los procesos del sistema administración documentaria y archivo de la institución, de conformidad de la política municipal y la normativa vigente.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir, organizar, dirigir, y evaluar las acciones de tramite documentario de la municipalidad.
- Administrar los procesos relativos al Tramite Documentario y de Archivos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
- Ejecutar las actividades técnicas de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archive de la documentación que circula en la municipalidad.
- Informar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
- Mantener actualizado el archive técnico-administrativo, con el objeto de prestar oportuno apoyo a la gestión municipal.
- Apoyar en las actividades que organiza la municipalidad Distrital de Monzón durante el tiempo de contrato
- Verificar que la documentación que ingrese, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### IV. FORMACION ACADEMICA

Secundaria completa

#### V. EXPERIENCIA

##### -- EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado

##### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público

#### VI. CONOCIMIENTOS

##### a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

##### b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

#### VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION Y COMUNICACION



### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### II. MISION DEL PUESTO

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las ordenes de servicio, compra y de la planilla (meca de remuneraciones a través del sistema integrado de administración financiera – SIAF)
- Evaluar el registro de las rendiciones de cuentas de encargos y otros anticipos en el sistema integrado de administración financiera SIAF del sector público de la municipalidad
- Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Personal, Unidad de Abastecimiento y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Gerencia de Administración Recursos Humanos.
- Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales para su presentación a la dirección nacional de contabilidad pública
- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Disponer y Supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro del devengado y contabilización de la información financiera.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los egresos de fondos.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF - GL (Modulo Contable) para su verificación consistente
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pagos establecidos y a los montos presupuestados.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso
- Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato





### IV. FORMACION ACADEMICA

<b>PROFESIONALES.</b>	SI	NO
Título Profesional en Contabilidad	X	
Grado de Bachiller		X
<b>TÉCNICOS.</b>	SI	NO
Título de técnico		X

<b>COLEGIADO Y HABILITADO</b>	SI	NO
	X	

### V. EXPERIENCIA

#### - EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

#### EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público en área similar función

### VI. CONOCIMIENTOS

#### a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- SIAF-SP
- GESTIÓN PÚBLICA
- SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

#### b. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

### VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION



### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### MISION DEL PUESTO

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales.
- Programar, dirigir y ejecutar el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, velando por el adecuado uso y conservación de los mismos.
- Coordinar, conducir y supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones. Mobiliario equipo y vehículos de la Institución.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas al proceso de, seguridad y registro, desplazamiento, de distribución de los bienes patrimoniales.
- Formular directivas para la aplicación del sistema de control patrimonial en la municipalidad
- Constituir el registro de bienes inmuebles y muebles de la institución.
- Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.
- Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes.
- Controlar y supervisar la operatividad de los vehículos maquinarias y equipos de propiedad municipal.
- Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad conforme a la normatividad vigente debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, actualizar los registros en el Margesi de Bienes.
- Llevar el registro de las compras y el uso de repuestos materiales, combustibles y lubricantes, así como controlar la bitácora de la flota vehicular.
- Proponer y solicitar la contratación de seguros que resguarden el patrimonio de la entidad.
- Dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia y seguridad, y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
- Programar y dirigir el contrato del servicio de guardianía en las diferentes localidades tienen la Municipalidad Distrital de Monzón.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato

#### IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X



### V. EXPERIENCIA

#### - EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.

#### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público

### VI. CONOCIMIENTOS

#### a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO
- GESTION PUBLICA

#### b. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

### VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION



## TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COTIZADOR
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



### II. MISION DEL PUESTO

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el consolidado de los requerimientos.
- Elaborar cotizaciones.
- Analizar comparación de precios.
- Estudio de mercado.
- Elaboración de reportes.
- Coordinación con los proveedores.
- ~~Elaboración de cartas, informes según corresponda.~~
- Elaboración de ordenes de compra y ordenes de servicio.
- Registro de ordenes de servicio y compras en el sistema SEACE.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



### IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Contabilidad, administración, afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en Contabilidad, administración, afines	X	



### V. EXPERIENCIA

#### - EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.

#### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público en área similar función

### VI. CONOCIMIENTOS

#### a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- SIAF-SP
- GESTIÓN PUBLICA
- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#### b. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA



OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

### VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



#### II. MISION DEL PUESTO

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.



#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el giro de órdenes de Compra y Servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Gerencia de Administración.
- Revisar y gestionar la formulación de las especificaciones técnicas y termino de referencia de bienes y servicios.
- Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la Municipalidad.
- Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no haya n sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la Entidad.
- Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- Coordinar y dirigir el inventario general de Almacén.
- Elaborar la estadística básica sistematizada que se genera en la Unidad de Abastecimiento.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo institucional correspondiente a la Unidad de Abastecimiento, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Administración



#### IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Contabilidad, administración, afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico Contabilidad, administración, afines	X	

#### V. EXPERIENCIA

##### - EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.



### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

### VI. CONOCIMIENTOS

06 meses en el Sector Público en área similar función

#### a. CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- SIAF-SP
- GESTIÓN PÚBLICA
- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#### b. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

### VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensual
	– Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### II. MISION DEL TRABAJADOR

Capaz de manejar información confidencial, hacer las labores de control, de manera directa y periódica, eficaz y constante. Ser un buen comunicador y mantener unas buenas relaciones externas e internas.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir, organizar, dirigir, y evaluar las acciones de tramite documentario de la Gerencia
- Proyectar Memorándums, Carta e Informes de la Gerencia
- Realizar seguimiento de los Requerimientos y otros documentos emitidos
- Brindar un servicio de atención personalizada a los ciudadanos en orientación y recepción de documentos.
- Ejecutar las actividades técnicas de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que circula en la Gerencia
- Informar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus expedientes.
- Mantener actualizado y ordenado todos los documentos generados de la Gerencia
- Verificar que la documentación que ingrese y sale, cuente con las formalidades establecidas por la normatividad vigente.
- Apoyar en las actividades que organiza la municipalidad Distrital de Monzón durante el tiempo de contrato
- Apoyar y asistir en la recopilación de información
- Efectuar el archivo de la documentación de la Oficina, de acuerdo con las normas y las disposiciones establecidas
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato

#### IV. FORMACION ACADEMICA

Formación	SI	NO
Egresado Técnico y/o bachiller en Administración, Economía, o carreras afines.	X	

#### V. EXPERIENCIA

##### - EXPERIENCIA GENERAL

06 meses en el Sector Público y/o Privado.

##### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el sector público.

#### VI. CONOCIMIENTOS

##### a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES



- LEY 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

### b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensual
	– Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



#### II. MISION DEL TRABAJADOR

Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Presentar al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Monzón la propuesta del Plan Anual de Trabajo de la Oficina de SINGERD y el diseño para el funcionamiento anual del Centro de Operaciones emergencias, para su respectiva aprobación.
- Participar de acuerdo a sus competencias en formulación de normas y planes para los procesos de la gestión de riesgo de desastres estimación del riesgo, prevención, reducción del riesgo, preparación respuesta, rehabilitación y reconstrucción así como coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la plataforma distrito de Defensa Civil para la ejecución de acciones de preparación respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre.
- Coordinar en lo que corresponde en su competencia con los Integrantes de la Plataforma de Defensa Civil, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia desastre.
- Coordinar la incorporación de la Gestión del Riesgo y Desastres en sus procesos de planificación, d
- ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, sobre la base de la Identificación de los peligros análisis de vulnerabilidad y la determinación de los niveles de riesgos que los proyectos pueden crear en el territorio y las medidas necesarias para su prevención, reducción y/o control; para lo cual requerían el asesoramiento y la asistencia técnica del CENEPREO.
- Articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito regional y local a través del Sistema Regional de Defensa Civil, los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) los Centros de Operaciones de Emergencia local (COEL) y las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales.
- Velar por la seguridad en edificaciones de las instalaciones del local municipal y anexos elevando respectivo informe técnico de la inspección realizada.
- Promover que las entidades públicas desarrollen e implementen políticas, instrumentos y normativas relacionadas con las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Desarrollar Estrategias de comunicación, difusión y sensibilización a nivel local sobre las políticas, normas, Instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.



#### IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional en Administración, Ingeniería o carreras afines.	X	
Grado de Bachiller		X



V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 año en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el sector público, similares al área

VI. CONOCIMIENTOS

a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
- SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE LA OFICINA DE DEMUNA
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,000.00 ( Dos Mil con 00/100 Soles) mensual
	– Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



#### II. MISION DEL TRABAJADOR

Empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones y programas locales de protección de derechos de la población vulnerable y en situaciones de alto riesgo, de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Fomentar la participación de las personas Adultas Mayores en talleres de autoestima.
- Tratar situaciones (maltratos físicos y psicológicos, alimentación, filiación, tenencia y otros) que afecten a niños y adolescentes que son demandados, detectadas, para prevenir problemas que limiten el normal desarrollo biopsicológico del menor.
- Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas Sociales.
- Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas Sociales.
- Efectuar los registros de casos que se investiga y realizar el seguimiento correspondiente.
- Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares.
- Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, niña y el adolescente conforme lo establece la ley.
- Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño, niña y el adolescente para hacer prevalecer el interés superior.
- Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias en alimentos, tenencias Y régimen de visita, para prevenir situaciones críticas.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes y hacer el seguimiento correspondiente.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



#### IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional de Licenciado en Psicología (colegiado y habilitado)	X	
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

#### V. EXPERIENCIA



### - EXPERIENCIA GENERAL

2 años en el Sector Público y/o Privado.

### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público

## VI. CONOCIMIENTOS



### a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- o LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
- FORMACIÓN DE DEFENSORES Y DEFENSORAS DE LA NIÑA NIÑO Y ADOLESCENTE.

### b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

## VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensual
	– Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



#### II. MISION DEL TRABAJADOR

El trabajador tiene que realizar sus funciones de forma eficiente, proactivos, empáticos y puntuales que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones con profesionalismo y ética.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana en labores de despacho y atención de tramites
- Realizar seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la gerencia
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el sistema de trámite documentario y/o través de registros manuales.
- Realizar labores de coordinación con otras unidades orgánicas a solicitud del gerente
- Atender asuntos resueltos por el gerente e informar sobre el mismo a los usuarios
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia de la Gerencia; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles de escritorio para el uso de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en las actividades que organiza la municipalidad Distrital de Monzón durante el tiempo de contrato
- Realizar otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.



#### IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	N O
Título Profesional		X
Egresado y/o Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	N O
Título de técnico o egresado en Administración, Economía o afines	X	

#### V. EXPERIENCIA

##### - EXPERIENCIA GENERAL

06 meses en el Sector Público y/o Privado.

##### - EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el Sector Público

#### VI. CONOCIMIENTOS



### a). CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES

- LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

### b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		



### VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE PLANIFICACION
- CAPACIDAD DE COMUNICACION



**TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE OMAPED - CIAM
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensual
	– Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**II. MISION DEL TRABAJADOR**

Trabajador eficiente, proactivos, empáticos y puntuales que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones con profesionalismo y ética.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito del Distrito.
- Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción, protección y desarrollo integral de personas con discapacidad.
- Organizar el registro distrital de personas con discapacidad.
- Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- Custodiar y conservar los libros de OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
- Mantener la reserva de los asuntos que o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
- Apoyar en las actividades que organiza la municipalidad Distrital de Monzón durante el tiempo de contrato
- Gestionar convenios de apoyo entre las organizaciones y el municipio.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. FORMACION ACADEMICA**

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Egresado o Título de técnico en Enfermería, Administración o afines	X	

**V. EXPERIENCIA****- EXPERIENCIA GENERAL**

02 años en el Sector Público y/o Privado.

**- EXPERIENCIA ESPECIFICA**

01 años en el Sector Público

**VI. CONOCIMIENTOS**



a). CONOCIMIENTOS TECNICOS

- LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
- PROGRAMAS SOCIALES Y/O RELACIONADOS
- GESTION PUBLICA CON ENFOQUE DESARROLLO SOCIAL Y/O RELACIONADOS

b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		



VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL





### TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDI Y JR. BESARES - MONZON
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DE CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	– Incluye los D.S N° 311-2022-EF y D.S N° 313-2023-EF, así mismo los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



#### II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

#### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico local, el control del comercio ambulante y sus mercados administrados por la municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como del comercio ambulante, en concordancia con la normatividad legal sobre la materia.
- Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas.
- Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES.
- Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir los lugares atractivos del Distrito de Monzón.
- Coordinar con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo la formulación y ejecución de proyectos y actividades, orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando sus servicios destinados a ese fin.
- Promover e incentivar la inversión privada en actividades turísticas, mediante la difusión de nuevos lugares turísticos y servicios. Administrar y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por su mantenimiento, equipamiento y guardiana, así como controlar los centros de abastos de propiedad privada.
- Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la Micro y Pequeña empresa - MYPE, organizando talleres de capacitación especializada y de Innovación tecnológica
- Evaluar y emitir informes y/o dictámenes técnicos para la renovación de la autorización para la actividad del comercio ambulante regulado, conforme con el reglamento de comercio ambulante y normatividad vigente
- Promover la defensa de los derechos del consumidor en todos los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos
- Mantener un registro actualizado de las empresas que operen en la jurisdicción
- Otorgar autorizaciones de licencia de funcionamiento, anuncios y propagandas
- Otras que asigne el jefe inmediato





IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional en Administración, Turismo, Economía, Derecho o afines	X	
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público en áreas similares



VI. CONOCIMIENTOS

a). CONOCIMIENTOS TECNICOS

- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO
- TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- GESTION PUBLICA CON ENFOQUE DESARROLLO ECONOMICO Y/O RELACIONADOS

b). CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA

OFIMATICA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		



VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACION A RESULTADOS
- TRABAJO EN EQUIPO
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

