TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I.IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO

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

- Elaborar el Plan de Inversiones de fa Municipalidad
- Conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública, como parte del desarrollo concertado
- Velar que cada proyecto se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local
- Velar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
- Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión
- Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el MEF
- Informar a la dirección General de Programación Multianual, sobre la viabilidad de proyectos de inversión publica
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre Inversión
- Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento extremo del Gobierno Nacional
- Monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de inversiones, realizando reportes en el Sisterna de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI

Registrar, actualizar y cancelar el registro de la(s) Unidad(es) - UF, de la municipalidad el aplicativo del Banco de Proyectos. El registro de cada UF se efectúa con sujeción a los requisitos que establecen la Dirección General de Programación Multianual-MEF (DGPM)

- Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública y Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional en administración o economía	X	
Grado de Bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 años en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- INVERSION PUBLICA
- GESTION DE PROYECTOS

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWERPOINT	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. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y GOBIERNO ELECTRONICO
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO

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

- Planificar, organizar, dirigir y otorgar los sistemas de comunicación en la red Informática municipal, dentro del alcance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- Elaborar el Plan Operativo Informático ONGEI (PCM)
- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnología.
- Administrar el Portal Web Oficial y la intranet de la Municipalidad de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Informática y la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Dirigir la Gestión técnica de la red de intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- Formular proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la municipalidad.
- Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, presupuestos y requerimiento de materiales.
- Coordinar, Dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- Formular, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los Sistemas de Información,
- Telecomunicaciones, Hardware y Software a utilizar en la Institución
- Asistir técnicamente en el uso de equipos y aplicaciones informáticas
- Realizar otras funciones delegadas por su jefe inmediato

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  03 años en el Sector Público y/o Privado

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico en áreas similar función

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN GERENCIA MUNICIPAL

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION
- PROGRAMACION

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN ADMINISTRACIÓN

OFIRMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD		X	
EXCEL		X	
POWERPOINT		X	

VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES PROVINCIA DE HUAMALÍES

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

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I.IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO

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

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Personal, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos y logísticos asignados.
- Administrar el plan de desarrollo de personal a través de sus programas de entretenimiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la selección, capacitación asignación, clasificación reasignación, rotación y evaluación del personal en concordancia con las normas legales vigentes.
- Participar en los procesos de formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la municipalidad Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales vigentes relacionadas con el Sistema de Personal.
- Ejecutar las políticas y directivas en Materia de Gestión del Personal Desplazamiento de Personal, Remuneraciones, Beneficios Sociales y Pensiones
- Administrar los procesos de Control de asistencia y supervisión de la permanencia del personal.
- Elaborar las planillas de pago, así como expedir certificados y constancias de trabajo, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Realizar el compromiso de las Planillas únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Control, Asistencia, Permanencia y Puntualidad, así como el Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente actualizado el Escalafón de Personal y registro de funcionarios y servidores elaborando el Rol de vacaciones de personal de la Municipalidad
- Evaluar las propuestas de desplazamiento de personal designaciones, destaques, rotaciones, rotación, contratación y cese de personal

- Coadyuvar en las actividades culturales, deportivas, recreativas y de bienestar social para los trabajadores y sus familias.
- Formular Informes para el pago de compensación por tiempo de servicios, bonificaciones, subsidios (Sepelillo y luto por fallecimiento) y otros referidos al personal activo.
- Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad sus requerimientos de personal, evaluando las propuestas de desplazamiento,
- promoción, contratación y cese, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los nivales de riesgo en el trabajo.
- Realizar otras funciones delegadas por su jefe inmediato.

IV. FORMACION ACADEMICA

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

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 años en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  06 meses en el Sector Publico

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- GESTIÓN PUBLICA
- SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- SIAF -SP

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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.IDENTIDAD DE 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 PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO

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 (mica 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

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

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  03 años en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico en área similar función

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- SIAF – SP
- GESTION PUBLICA
- SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWERPOINT	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.IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO

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

- Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería en cumplimiento de las Normas Legales vigentes.
- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades para el ingreso de la fase girado en el Sistema de Integración de la Administración Financiera - SIAF, por toda fuente de financiamiento.
- Efectuar por disposición del Gerente de Administración la apertura de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Cautelar la adecuada captación, custodia, depósitos y control de saldos bancarios, así como la custodia de los títulos y valores decepcionados en la Unidad.
- Efectuar los pagos de obligaciones contratadas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación del Girado con las firmas electrónicas al acreedor, a través del sistema Integrado de administración financiera SIAF.
- Elaborar el flujo de caja proyectado mensual y/o anual en coordinación con las Gerencias generadoras de ingresos.
- Ejecutar las actividades de programación de caja, recepción y custodia de fondos y valores.
- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- Elaborar el flujo de caja proyectado, diario y mensual, en coordinación con las Unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones del gasto.
- Verificar la autenticidad y Custodiar carlas fianza, pólizas de caución, cheques de
- gerencia y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos a los proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad. Controlar, preparar y efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Municipalidad, con el personal, el Estado y los proveedores de conformidad con la política establecida.
- Elaborar y controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega de cheques al proveedor.

- Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración el financiamiento en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
- Manejar y controlar las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. FORMACION ACADEMICA

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

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  03 años en el Sector Público y/o Privado

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico en área similar función

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- SIAF – SP
- GESTION PUBLICA
- SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA O GESTION DE TESORERIA

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWERPOINT	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.IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO

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, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
- Elaborar y realizar el compromiso de las Órdenes de Compra a través del Sistema integrado de Administración Financiera-SIAF-GL.
- Formular ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular, de la Entidad.
- Ejecutar estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- Programar, supervisar y controlar los aspectos técnicos de los Procesos de Selección para la contratación de bienes servicios, consultorías u obras.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los; actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución conforme a su competencia.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del plan anual de contrataciones.
- Proyectar los contratos derivados de los procesos de selección para la contratación bienes, servicios y obras adjudicadas, y una vez suscritos registrados en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Controlar e informar el cumplimiento de los contratos Celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicio monto, etc. haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e
- insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.

- Integrar el Comité de Selección para las Contrataciones; así como el Comité de Altas y Bajas de los bienes patrimoniales.
- Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante Kardex valorado, Tarjetas de Control Visible, y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
- Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
- Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas
- para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente. Despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico o Bachiller en Administración o Contabilidad "(Certificado por OSCE) indispensable.	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**
  03 años en el Sector Público y/o Privada.
- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**
  01 año en el Sector Publico en el área de Abastecimiento de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- SIAF – SP
- SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO
- LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE 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 PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- 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 Margesí 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	
TECNICOS	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 Publico

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

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

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Proponer políticas, planes y estrategias para eficiente recaudación tributaria municipal
- Determinar los montos de los tributos y/o derechos de compensación municipal acorde a las normas tributarias.
- Organizar la inscripción de los contribuyentes, establecido un código único de padrones correspondientes
- Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
- Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático.
- Suscribir resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros afines y similares en materia tributaria
- Recibir las declaraciones juradas de auto valuó y otros, codificar. abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
- Expedir coplas o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
- Emitir Informes sobre reclamaciones tributarias.
- Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en concordancia con la gerencia de asesoría jurídica. Planificar, ejecutar y conducir las campañas de recaudación de tributos municipales.

Coordinar con la Unidad de Comunicación e imagen, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales
Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal.
Realizar otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines.	X	
Grado de bachiller en Administración, Contabilidad, o afines	X	
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico	X	

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
		X

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  01 año en el Sector Público y/o Privado

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  06 meses en el Sector Publico en área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- FISCALIZACION TRIBUTARIA MUNICIPAL
- GESTION PUBLICA
- LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS Y MAQUINARIAS
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Elaborar y ejecutar el programa de inversiones, en el marco de la normatividad vigente.
- Programar, ejecutar y supervisar los procesos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones.
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que pueden generarse en el avance de la ejecución de obras, así como inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales qué se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Formular especificaciones técnicas para licitaciones y contratos de servicios de consultoría, de adquisición de materiales y de ejecución de obras.
- Registrar en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad legal vigente.
- Emitir informes técnicos de conformidad para el pago de adelantado directo y adelanto de materiales, revisar y/o elaborar memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- Emitir informes de valorización y avance físico de las obras, calendarios de avance de obras, informes técnicos para adicionales y deductivos de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras, en concordancia con la ley de Contrataciones del Estado y normatividad legal vigente.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas como requisito para la recepción de la obra de parle de los contratistas, así como, efectuar la recepción de las obras Ejecutadas.
- Organizar y mantener un archivo catalogado de expedientes técnicos de obras ejecutadas y Liquidadas, tanto por administración directa como por contrata.
- Disponer, mediante Informe técnico la paralización de obras, en los casos que resulte pertinente de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Integrar el Comité de Selección para adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar para el buen desarrollo de los procesos de selección.
- Atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares.
- Supervisar y controlar las obras que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas

programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en el expediente técnico aprobado.
- Revisar y dar conformidad a los expedientes, de liquidación de obra en el aspecto Financiero y técnico
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o a fines.	X	
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privada.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico en área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES
- LEY DE CONTRACIONES DEL ESTADO
- VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Elaborar estudios de Pre inversión e nivel de Perfil, según corresponda de acuerdo a las nominativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Elaborar estudios definitivos de estudios que fueron declarados viables, ciñéndose a los Parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad.
- Velar por que cada proyecto de inversión pública incluido en el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias del Gobierno Local.
- Registrar en el banco de proyectos del sistema nacional de programación multianual de Gestión de inversión (invierte.pe) las fichas técnicas formulados, para que sean evaluados por la OPMI de la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Centralizar el archivo de los estudios definitivos y expedientes técnicos aprobados Mantener Informado a la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial sobre los avances de estudios definitivos y expedientes técnicos en general.
- Coordinar la elaboración de los estudios con las demás unidades formuladoras distritales y/o regional para evitar la superposición de acciones y duplicidad de tareas.
- Evaluar, promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión a incluirse en el Plan Anual de inversiones.
- Participar como miembro del Comité Técnico en los Presupuestos Participativos.
- Coordinar permanente con la Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Para la elaboración, evaluación. Verificación y seguimiento de los proyectos ejecutados en el ámbito Distrital.
- Realizar investigaciones para un mayor sustento de proyectos elaborados.
- Elaborar el Plan de Trabajo y/o Términos de Referencia para la elaboración de los estudios de Pre inversión y de los Estudios Definitivos.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

33

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	X	
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privada.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico en área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICO
- GESTION DE INVERSION PUBLICA

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

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 COMUNICACIÓN

TERMINO DEREFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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, coordinar, ejecutar controlar y evaluar los procesos de acondicionamiento territorial, la organización del Espacio Físico, Uso del Suelo.
- Elaborar, promover, actualizar e Implementar los diferentes Planes de Desarrollo Urbano y demás planes específicos, identificando áreas urbanas, de expansión urbana, áreas de Seguridad por riesgo natural áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental, cambios I de zonificación y otros.
- Efectuar las acciones de Control Urbano y Fiscalización permanentemente de Reglamentar, otorgar autorizaciones, controlar y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles del Sector Público y Privado.
- Reglamentar, otorgar autorizaciones, controlar y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los Inmuebles del sector público y privado de conformidad a la norma vigente.
- Atender expedientes de licencias de edificación en predios urbanos, sean obras nuevas, ampliaciones, obras menores y otros tipos de obra que requieran de autorización
- Emitir los informes técnicos correspondientes para el otorgamiento licencias de edificación, remodelación y la demolición; autorizaciones para instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, así como las autorizaciones de obras
- menores en espacios públicos. Verificar y supervisar los procesos de licencias de construcción otorgadas de conformidad Con los Planes de Desarrollo Urbano.
- Llevar los registros de licencias de edificación otorgadas, conformidades de obra y Declaratorias de fábrica atendidas certificaciones y autorizaciones emitidas.
- Atender las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos constancia, posesión, entre otros.
- Atender las solicitudes de independización de terreno rustico o parcelación y lotes con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- Emitir informes técnicos sobre Certificado de Compatibilidad de usos para os comerciales, industriales y de servicios.
- Planificar, ejecutar y controlar el proceso catastral de la Municipalidad.
- Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para él distrito, incluidos los planos de Zonificación.
- Supervisar, controlar y ejercitar las campañas de levantamiento catastral y/o verificación asi mismo procesar la información catastral, registrar, validar o integrarla.
- Otros que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.	x	
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privada.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- PLANEAMIENTO URBANISTICO
- AUTOCAT

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRE
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Presentar al alcalde de la Municipalidad Distrital de Monzón la propuesta del Plan Anual de Trabade la Oficina de SINAGERD 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 asi 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, de 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; parlo 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	

COLEGIADO Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  06 meses en el Sector Publico en área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

a. LEY 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.
b. SISTEMA NACIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.
c. TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO.

CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION SOCIAL
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad.
- Planificar, dirigir y ejecutar controlar y evaluar planes de acción que conlleven a promover actividades de apoyo al niño, adolescente, a la mujer y de las personas con discapacidad.
- Planificar, coordinar y ejecutar programas de protección contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Intervenir cuando se produzcan conflictos laborales con niños y adolescentes trabajadores en entidades públicas o privadas.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.

Conocer de la colocación familiar, así como fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.

- Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores de la calle.
- Coordinar con organizaciones públicas y privadas de la atención de donaciones y apoyo interinstitucional jurisdicción. para la atención de niños y adolescentes de la Participar en la defensa ante las autoridades competentes en caso de faltas o delitos en agravio de niños, adolescentes y mujeres del distrito de Monzón.

Articular, analizar y aplicar la legislación vigente que regulan las actividades de la DEMUNA.
Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente (PNP, Ministerio Público, Fiscalía y otros).

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional en economía o carreras afines.	X	
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título Técnico		X

COLEGIATURA Y HABILITACION	SI	NO
		X

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 años en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- GESTION DEL PADRON NOMINAL A FAVOR DE LA PRIMERA INFANCIA
- SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y OTROS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES
- POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
- SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES
- GESTION PUBLICA

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	UNIDAD DE PROGRAMA SOCIALES E INCLUSION SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO DE LA OFICINA DE DEMUNA
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- 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.
- Ejecutar las actividades de carácter Jurídico relacionados con defensoría municipal del niño, el adolescente y la población en general.
- 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 psicológico del menor.
- Organizar acciones preventivas que comprendan la difusión, promoción y capacitación en problemas sociales.
- Efectuar visitas domiciliarias de las personas con problemas familiares.
- Realizar seminario, talleres sobre capacitación de promotora, padres adolescentes y niños.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del niño, adolescente y la Población afectada.
- Proponer y remitir a la Unidad de Desarrollo Social e inclusión social, su proyecto de Plan Operativo para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y la evaluación del Mismo.
- 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 al 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.
- Otras funciones que se asigne la Unidad de programas Sociales e Inclusión Social en materia de su competencia.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas	X	
Grado de bachiller		X

COLEGIATURA Y HABILITACION	SI	NO
	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  05 años en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  04 meses en el Sector Publico o de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- FORMACION PARA DEFENSORAS Y DEFENSORES
- CONCILIACIONES

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	UNIDAD DE PROGRAMA SOCIALES E INCLUSION SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO DE LA OFICINA DE DEMUNA
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- 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 biosociológico del menor.
- 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 en Licenciado en Psicólogo (Colegiado y habilitado)	X	
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- LEY DE 27972, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES
- FORMACION DE DEFENSORES Y DEFENSORAS DE LA NIÑA NIÑO Y ADOLESCENTE

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

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 COMUNICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN – GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN – ADMINISTRACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	UNIDAD DE PROGRAMA SOCIALES Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE OMAPED-CIAM
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/. 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

II. MISION DEL PUESTO

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
TECNICOS	SI	NO
Egresado o Titulo en economía, computación, secretariado o afines.	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  06 meses en el Sector Publico o afines.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

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

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

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 COMUNICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL MONZÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN ADMINISTRACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
- Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
- Verificar a nivel de los Comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, Así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
- Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas Variedades como; beneficiarios, tipos de alimentos raciones distribuidas.
- Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas da seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
- Realizar empadronamientos para la depuración y actualizada de la información relacionado con los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaría y del Vaso de Leche.
- Realizarlos requerimientos para llevar a cabo las contrataciones de productos para él Programa de Complementación Alimentaria y del Vaso de Leche.
- Preparar la información sensual del gasto efectuado utilizando los formatos respectivos conciliando con la Unidad de Contabilidad.
- Correcta utilización de los insumos y/o productos.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional		x
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico en Computación e Informática	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 años en el Sector Público y/o Privado

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico o afines similares

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- GESTION PUBLICA
- OTROS RELACIONADOS

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN ADMINISTRACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE PUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DEPENDENCIA DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Dirigir y supervisar las operaciones de seguridad ciudadana a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
- Apoyar como secretario técnico en la Plataforma de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico y Administración Tributaria Fiscalía, la Policía Nacional del Perú, Ministerio de Salud u otras entidades para casos específicos de fiscalización conjunte (venta de licores adulterados establecimientos clandestinos de diversa Índole y actividades en la vía pública que perturben la tranquilidad del vecindario entre otros).
- Supervisar y coordinar la elaboración y formulación del Plan Local Distrital de Seguridad Ciudadana y proponer su aprobación ante el COPROSEC y elevar al concejo Municipal para su respectiva ratificación conforme a la normatividad vigente.
- Implementar y/o ejecutar el Plan local de Seguridad Ciudadana en coordinación con el consejo distrital de seguridad ciudadana - CODISEC.
- Coordinar y supervisar los procesos y las actividades de control municipal destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de las normas municipales que regulen el funcionamiento de establecimientos comerciales en coordinación con las Unidades Orgánicas respectiva conforme a la normatividad vigente.
- Supervisarla ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Unidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal a su cargo, en las diversas acciones Intervención a realizar.
- Programar, organizar, y controlar las actividades relacionadas con las juntas vecinales de seguridad y de los agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canaliza las que corresponden a los agrarios competentes para su atención expeditiva.
- Atender las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana y canaliza las que correspondan a los Órganos competentes para su atención expeditiva.
- Coordinar con la Policías Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y en orden en cada zona de seguridad del Distrito de Monzón
- Ejecutar el compromiso 5 fortalecer el rol de los gobiernos locales en favor de la seguridad ciudadana.

Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Titulo Técnico en Administración, Licenciado Fuerzas armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro afines.	X	

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  04 años en el Sector Público y/o Privado.

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  02 año en el Sector Publico en el área de seguridad o de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- MEJORA DE SERVICIOS MUNICIPALES
- CAPACITACION DE SERVICIOS MUNICIPALES
- GESTION PUBLICA

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE 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 GESTION MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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

- Planificar y promover el desarrollo de los Servicios de Saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, *supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponde.*
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud de Monzón
- Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento de sus comunidades.
- Establecer y mantener actualizado el libro de registro JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, asi como otorgar las constancias de inscripción de la organización correspondiente.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales Administradoras de servicios de saneamiento de la Distrital.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al proceso de medición y control de consumos.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Química, Sanitario o afines.	X	
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  03 año en el Sector Público y/o Privado

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  01 año en el Sector Publico en área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

- GESTION MUNICIPAL AGUA Y SANEAMIENTO
- GESTION MUNICIPAL

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
WORD	X		
EXCEL	X		
POWER POINT	X		

VII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L 1057

I. IDENTIDAD DE 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 PRESENTACION DEL SERVICIO	JR. RAIMONDY JR. BESARES – MONZON
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	TERMINO: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION: S/.2, 100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles).
	INCLUYE LOS D.S N° 311-2022 y D.S N° 313-2023-EF, ASI MISMO LOS MONTOS Y AFICILACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJO.

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, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico local, el control del comercio ambulatorio 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 ambulatorio, 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. Administra y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por su mantenimiento, equipamiento y guardianía, 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 a actividad del comercio ambulatorio regulado, conforme con el reglamento de comercio ambulatorio y normatividad vigente.
- Promoverla 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 afines	X	
Grado de bachiller		X
TECNICOS	SI	NO
Título de Técnico		X

V. EXPERIENCIA

- **EXPERIENCIA GENERAL**

  02 año en el Sector Público y/o Privado

- **EXPERIENCIA ESPECIFICA**

  06 meses en el Sector Publico en área de similar función.

VI. CONOCIMIENTO

a. CONOCIMIENTO TECNICOS PRINCIPALES

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

b. CONOCIMIENTO DE OFIRMATICA

OFIRMÁTICA	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 COMUNICACIÓN