PERFIL CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N°001-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ALCALDIA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima 06 meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación • Buen Trato y solución de conflictos de personal • Predisposición de asistir en horarios y fechas no laborables cuando se requiera.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título de secretaria ejecutiva o estudios superiores Universitarios en culminación en Derecho, Economía, Administración o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
b. Recibir, recepcionar, codificar, distribuir y archivar la documentación general de Alcaldía.
c. Coordinar reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal.
d. Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
e. Llevar la agenda del alcalde y atender llamadas telefónicas.
f. Mantener el archivo actualizado de la documentación en general.
g. Otros funciones que le encargue el Alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°002-CAS002-2019-MDASA
(1) APOYO ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación • Buen Trato y solución de conflictos de personal
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios técnicos y/o superiores en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

Principales funciones a desarrollar:

a. Revisar y preparar la documentación para la firma de la unidad.
b. Recibir, Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la unidad.
c. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
d. Recepcionar llamadas, tomar V°B° y firmas en resoluciones y otros documentos
e. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°003-CAS002-2019-MDASA
(1) APOYO ADMINISTRATIVO ARCHIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes de la Agencia Municipal de Independencia de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación • Buen Trato y solución de conflictos de personal
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios técnicos y/o superiores en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

Principales funciones a desarrollar:

a. Recibir, Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la unidad.
b. Organizar y controlar reglamentariamente los diversos documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad.
c. Mantener el archivo actualizado con las disposiciones respectivas y la documentación en general.
d. Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
e. Llevar el archivo de documentación clasificada, en forma diaria.
f. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°004-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación • Buen Trato y facilidad de resolver tramites documentales
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios universitarios y/o bachiller en Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras a fines
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en las funciones de control de asistencia en las diferentes sedes de la municipalidad.
b. Apoyar en la emisión de reportes mensuales de asistencia.
c. Realizar labores de búsqueda de documentos.
d. Apoyar en la elaboración y distribución de planillas de remuneraciones y boletas de pago.
e. Apoyar en la entrega de documentos inherentes al área.
f. Controlar, revisar y archivar las papeletas de salida del personal.
g. Otros que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°005-CAS002-2019-MDASA
(1) COTIZADOR Y ARMADO DE EXPEDIENTE

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año de experiencia en el sector público o privado. • De los cuales Un (06) meses en funciones similares en el sector público.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo Completo • Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomado en Logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su reglamento.
Deseable	• Certificado según nivel OSCE.

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar cotizaciones y suscribirlas a través del cuadro comparativo presentado y suscrito por su jefe inmediato.
b. Armado de expediente para generar la Orden Compra y/o Servicio (Contrataciones directas).
c. Coordinar con los proveedores una vez aprobada la orden de compra y/o servicios para la atención inmediata.
d. Coordinar con la subgerencia para proyectar el cuadro de necesidades de las gerencias y subgerencias.
e. Coordinar con el área de almacén para la entrega de bienes según requerimiento atendido.
f. Realizar otras funciones afines y/o complementarias a las funciones del puesto, que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°006-CAS002-2019-MDASA
(1) AUXILIAR DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la distribución y el control de combustible a todas las unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, dando cuenta a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomado en Logística.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo. • Manejo de Kardex.

Principales funciones a desarrollar:

a. Coordinar con los proveedores una vez aprobada la orden de compra para la atención inmediata.
b. Coordinar con la subgerencia para proyectar el cuadro de necesidades de las gerencias y subgerencias.
c. Coordinar con el área de almacén para la entrega del suministro previa aprobación del responsable.
d. Llevar de manera actualizada los libros de control e inventario de suministro vehicular de la municipalidad
e. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de la unidad de Logística y Servicios Generales.
f. Controlar los vales de combustible, cautelando por su correcta dotación.
g. Llevar actualizado el inventario correspondiente para mejor control.
h. Remitir un reporte de la dotación de suministros de forma semanal.
i. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°007-CAS002-2019-MDASA
(1) AUXILIAR ALMACENERO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Capacidad para trabajar en equipo y organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Referentes al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo. • Manejo de Kardex.

Principales funciones a desarrollar:

a. Controlar el inventario físico valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex respectivo.
b. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
c. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
d. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
e. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
f. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
g. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
h. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
i. Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
j. Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
k. Realizar el inventario diario y periódico (semanal y mensual) de los materiales de almacén.
l. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°008-CAS002-2019-MDASA
(1) ENCARGADA DE CAJA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Recepción, custodia, depósito, verificación y cautela de los ingresos de fondos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, dando cuenta a la Sub Gerencia de Tesorería.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones como cajero
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Capacidad para trabajar en equipo y organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller o egresado universitario en Contabilidad, administración o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Conocimiento y experiencia en el sistema integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel Básico • Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y su Directiva.

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, custodiar, depositar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
b. Realizar el cuadre a los cajeros encargados de la recaudación.
c. Entregar los reportes de los cajeros al Subgerente de Tesorería y entregar el efectivo recaudado del día.
d. Llevar un control diario de los ingresos y entregar los reportes para que estos sean ingresados al Sistema integrado de Administración Financiera SIAF.
e. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados correspondientes a su área.
f. Pago de proveedores.
g. Encargado de depositar, conciliar e informar sobre los ingresos.
h. Elaborar recibos de ingresos de recaudación diaria en forma cronológica.
i. Ingresar los recibos de recaudación de las agencias verificando los depósitos.
j. Otras funciones que en el campo de su competencia le asigne la subgerencia de tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°009-CAS002-2019-MDASA
(1) DISEÑADOR GRAFICO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Seleccionar mediante concurso público de méritos, un Diseñador Gráfico para la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones como diseñador.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Capacidad para trabajar en equipo y organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios técnicos concluidos de las carreras de publicidad, comunicación audiovisual, diseño gráfico, informática u otras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento técnico de Microsoft Office a nivel intermedio. • Conocimiento técnico de programas como Photoshop, Illustrator, InDesign, Flash y DreamWeaver, a nivel básico. • Conocimientos en edición de videos y post producción. • Excelente redacción y ortografía.

Principales funciones a desarrollar:

a. Diseñar todo tipo de pieza gráfica (afiches, volantes, gigantografías, folletos) y la diagramación de los textos que componen las publicaciones nuevas y reimpresiones.
b. Buscar, coordinar y encargar la entrega y retoque de las imágenes que formarán parte de las publicaciones, así como la autorización respectiva de las mismas.
c. Manejo de redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube, Blog, etc.).
d. Entre otras labores requeridas por el área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación
Duración del Contralto	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 1, 100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°010-CAS002-2019-MDASA
(1) OPERADOR DE PAGINA WEB

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Seleccionar mediante concurso público de méritos, un Operador de Pagina Web para la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses en el sector público y/o privado
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Capacidad para trabajar en equipo y organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios técnicos concluidos de las carreras de publicidad, comunicación audiovisual, diseño gráfico, informática u otras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento técnico de Microsoft Office a nivel intermedio. • Conocimiento en programación, Excel, almacenamiento virtual, redes sociales. • Excelente redacción y ortografía.

Principales funciones a desarrollar:

a. Mantenimiento de página y actualización de información de acceso a transparencia
b. Subir información en la página web Registrar de noticias, notas de prensa, campañas, etc.
c. Manejo de redes sociales (Facebook, Twitter, Youtube, Blog, etc.).
d. Apoyo técnico en actividades oficiales de la municipalidad
e. Mantenimiento a los equipos de cómputo de las áreas y oficinas de la municipalidad
f. Mantenimiento e instalación de programas y software con licencia.
g. Entre otras labores requeridas por el área

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°011-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA – RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (a) Especialista (a) de racionalización para la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 03 años en el sector público • Experiencia Específica: 02 años en labores especificas al puesto.
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo y trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Profesional, administración contable y/o título profesional en contabilidad, Administración, economía, o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso y especialidad en manejo de SIAF • Curso en Gestión pública. • Curso o especialidad en Presupuesto y Racionalización • Cursos en Ofimática - Nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento de elaboración de documentos de gestión institucional. • Conocimiento en la presentación de la información contable para cierre financiero. • Conocimiento a nivel intermedio de ofimática

Principales funciones a desarrollar:

a. Programar, ejecutar coordinar y supervisar las actividades del sistema de Racionalización ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
b. Formular el Plan Operativo Anual evaluando trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
c. Formular la memoria Anual recabada de las gerencias y áreas de la municipalidad.
d. Formular y elaborar normas, directivas, rediseño de procesos y procedimientos, que permitan llevar un control estricto y garantizar la eficiencia del gasto.
e. Proponer mecanismos de control y supervisión de racionalización.
f. Participar en la formulación del plan anual de la unidad de Racionalización en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
g. Brindar apoyo administrativo para la formulación y actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP y MAPRO) de la MDASA
h. Brindar asistencia técnica y apoyo a las unidades orgánicas y administrativas en la búsqueda de información solicitada de los documentos técnicos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico –financieros y materiales de la institución.
i. Participar y apoyar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
j. Participar y apoyar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos manuales y otros documentos en temas de racionalización y diseño organizacional en el marco de la normatividad vigente.
k. Formular las evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales del grado de cumplimiento de las metas d la organización, basándose en el plan de trabajo anual de la oficina y del plan operativo institucional.

l. Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo designado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
m. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
n. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°012-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA - PRESUPUESTO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (a) Especialista (a) para la Gerencia de Planificación y Presupuesto para asistir de forma permanente en la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 03 años en el sector público • Experiencia Específica: 02 años en labores especificas al puesto.
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo y trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o título profesional en contabilidad, economía, Administración, ciencias sociales o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso y especialidad en manejo de SIAF • Curso en Gestión pública. • Curso o especialidad en Presupuesto • Cursos en Ofimática - Nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento de nuevo reglamento de Contrataciones del Estado. • Conocimiento en la presentación de la información contable para cierre financiero. • Conocimiento a nivel intermedio de ofimática

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar e informar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.
b. Ejecutar y coordinar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto institucional.
c. Elaboración de Notas de Modificación Presupuestal.
d. Monitorear el control de la Ejecución Presupuestal.
e. Análisis de Ejecución de gasto e ingresos mensuales.
f. Creación de cadenas presupuestales relacionadas con las metras del año fiscal.
g. Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planeamiento del gobierno local.
h. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.
i. Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.
j. Revisión de documentos Administrativos.
k. Elaboración y recepción de documentos.
l. Registrar y archivar el acervó documentario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
m. Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.
n. Emitir informes y proponer mejorar en el mejor control del gasto.
o. Ejecutar actividades de recepción, revisión, clasificación, distribución, registro y archivo de la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
p. Otras funciones del cargo que le sean asignadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°013-CAS002-2019-MDASA
(1) CAJERO PARQUE TEMATICO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Recepción, custodia, depósito, verificación y cautela de los ingresos de fondos del parque temático de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, dando cuenta a la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Participación Ciudadana, Educación Cultura y Deporte.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (1) año en funciones similares en sector Público o Privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones como cajero (a) en el sector público.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Capacidad para trabajar en equipo y organización y horarios rotativos.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento del TUPA • Conocimientos y dominio de informática a nivel Básico
Deseable	• Curso en gestión pública

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, custodiar, depositar, verificar y cautelar los ingresos en el parque temático
b. Remitir en ingreso diario al responsable de recaudación.
c. Llevar un control diario de los ingresos y entregar de remesas.
d. Elaborar recibos de forma diaria y cronológica.
e. Detección de billetes y monedas falsas.
f. Emitir informes de sugerencia para mejorar la recaudación.
g. Apoyo en el control ingreso a los usuarios
h. Cuidado y custodia de los bienes a su cargo
i. Otras funciones que en el campo de su competencia le asigne la subgerencia de Participación Ciudadana, Educación, Cultura y Deporte.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°014-CAS002-2019-MDASA
(1) LIMPIEZA PISCINA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar servicios de limpieza en las instalaciones de la piscina municipal para mejorar el servicio de atención y prestación de la utilización de este espacio a los vecinos del distrito de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en funciones similares en sector Público o Privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones como cajero (a) en el sector público.
Competencias	• Disponibilidad a tiempo completo. • Capacidad para trabajar en equipo y organización y horarios rotativos. • Iniciativa y pro actividad • Trabajo en equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento del TUPA • Conocimientos y dominio de informática a nivel Básico
Deseable	• Curso en gestión pública

Principales funciones a desarrollar:

a. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de las instalaciones de la Piscina Municipal
b. Custodiar los equipos, herramientas y otros que se usan en el mantenimiento y operación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.
c. Efectuar reparaciones sencillas del equipo y/o maquinaria de la piscina.
d. Efectuar pedidos, requerimientos de herramientas, equipos y materiales de limpieza y otros para el cumplimiento de sus labores.
e. Vigilar que el público no se cambien en los servicios higiénicos y graderías.
f. Vigilar al bañista y brindar los primeros auxilios en caso de ser necesario.
g. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para prevención de accidentes.
h. Informar sobre las ocurrencias relacionadas a la realización de sus actividades.
i. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°015-CAS002-2019-MDASA
(1) SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de coordinar y ejecutar acciones, para hacer cumplir las disposiciones y normativas legales que regulan las actividades de comercialización en el distrito, como son ferias, mercados, tiendas comerciales y otras a fines.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Dos (02) años en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones en el puesto.
Competencias	• Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller, egresado y/o universitario en Contabilidad, administración, Relaciones Industriales o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Conocimiento y manejo de TUPA • Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel intermedio • Capacitación Básica En Tributación Municipal. • Capacitación en Gestión Pública

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisar el cumplimiento de programas de fiscalización y dar soporte técnico.
b. Intervenir en las diligencias que efectúe el sub Gerente.
c. Realizar las notificaciones a los administrados del distrito emitidas por la Sub Gerencia de promoción Empresarial y Comercialización.
d. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia.
e. Prepara la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
f. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
g. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situaciones de expedientes a interesados públicos y privados.
h. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
i. Mantener informado a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
j. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Fiscalización Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°016-CAS002-2019-MDASA
(2) CHOFER

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Es el responsable de coordinar y ejecutar acciones, para hacer cumplir las disposiciones y normativas legales que regulan las actividades de comercialización en el distrito, como son ferias, mercados, tiendas comerciales y otras a fines.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en cargos similares al puesto que postula en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses de experiencia conduciendo vehículos con record de transito sin faltas graves.
Competencias	• Persona proactiva. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana. • Flexibilidad en el horario establecido conforme a las necesidades
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Licencia de conducir A – II B
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Gozar de buen estado de salud. • Conocimiento de las calles y avenidas del distrito. • Conocimiento de mecánica básica.

Principales funciones a desarrollar:

a. Conducir las unidades, para efectuar el servicio según programación establecida.
b. Revisar y controlar en forma constante los lubricantes, combustibles y neumáticos de los vehículos antes del iniciar sus operaciones en el trabajo.
c. Comunicar a los supervisores o a Servicios Generales sobre retrasos, lugares no seguros, accidentes, averías de equipos u otros problemas de mantenimiento.
d. Cumplir con la programación de ruta y trabajo establecido por la Jefatura correspondiente.
e. Garantizar la operatividad permanente del Vehículo asignado.
f. Llevar un registro y control de sus papeletas de autorización y salida vehicular.
g. Solicitar vales de combustible para la movilización vehicular.
h. Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 1, 100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°017-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades en la gestión de riesgo y desastre de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 06 meses en labores similares al puesto en el sector público.
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo y trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Gestión pública, Gestión pública. • Conocimiento en normatividad de INDECI Y/O CENEPRED, • Capacitación y conocimiento en las labores de defensa civil • AutoCAD, y software que permitan el control de Obras. • Cursos en Ofimática - Nivel Intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Conocimiento en normatividad de INDECI Y/O CENEPRED, capacitación y conocimiento en las labores de defensa civil

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar a dirigir y conducir las actividades de defensa civil en todo el distrito.
b. Apoyar y ejecutar los planes de Seguridad Ciudadana y consideraciones en su Plan Operativo de Acción del grupo de trabajo.
c. Identificar Zonas de alto riesgo que requieran la intervención de defensa civil, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico – científicas en su ámbito.
d. Preparar y realizar simulacros en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
e. Coordinar las actividades preventivas a nivel interno de la institución como externo del distrito a efectos de mantener la seguridad de los vecinos
f. Velar por el cumplimiento y aplicación de las orientaciones técnicas normativas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil.
g. Organizar las brigadas de defensa civil en su ámbito, capacitándolas para su mejor desempeño.
h. Disponer la clausura de establecimientos públicos que no cuenten con las medidas de seguridad correspondientes, conforme a la ley vigente.
i. Establecer programas de inspección, fiscalización y control de los locales públicos y privados, dando prioridad a la infraestructura de las instituciones educativas.
j. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de los establecimientos que se encuentren en proceso de solicitud de Licencia de Funcionamiento.
k. Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad.

l. Coordinar el plan de operaciones y entrenamiento del personal, para el mejor desempeño de la función.
m. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo urbano - MDASA
Duración del Contralto	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 1, 800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°018-CAS002-2019-MDASA
(1) SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL Y SEPARACIÓN CONVENCIONAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir la Sub Gerencia de Registro Civil y Separación Convencional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público Experiencia Específica: 01 año en funciones competentes al puesto en gobierno local.
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo y trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título profesional de abogado con Colegiatura y habilitado y afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Especialización en Derecho Civil • Conciliador Especializado en Familia • Gestión pública • Cursos en Ofimática - Nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio en de informática a nivel usuario • Conocimiento en registro RENIEC.

Principales funciones a desarrollar:

a. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones, y otros).
b. Formular y proponer Directivas para controlar las actividades archivísticas, la organización y custodia del Patrimonio Documental de Hechos Vitales; proceso estadístico (recolección, procesar y mantener actualizado las estadísticas correspondientes).
c. Organizar y garantizar la seguridad física de documentos; en coordinación con el RENIEC; así como Clasificación y Reserva Documentaria de Identidad que no vulnere la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública, que contribuyan a brindar una mejor atención a los usuarios.
d. Revisar y calificar expedientes de certificaciones de Actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales.
e. Emitir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas y Extemporáneas de Nacimientos de menores y mayores de edad.
f. Certificar las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; así como de Soltería, No Inscripción, etc.
g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el Registro de Hechos Vitales; así como de Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales.
h. Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley Nº 27408 y su modificatoria con Ley Nº 28683.
i. Asesorar y orientar al público usuario sobre el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general.
j. Elaborar Roles de Servicio y asignar la distribución de horarios de su Personal, para cubrir las Necesidades de Servicio o Atención al Público.

k. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Titular del Pliego.
l. Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la Inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen Partidas de Nacimiento.
m. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia a su cargo; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.
n. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
o. Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la Gerencia a su cargo.
p. Otras que le sean asignadas y que sean de su competencia y que asignen las Instancias Superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°020-CAS002-2019-MDASA
(1) RESPONSABLE DE OMAPED CIAM Y DEMUNA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los programas y actividades de OMAPED, CIAM y DEMUNA de la Sub Gerencia de Grupos Vulnerables de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público • Experiencia Específica: 01 año en funciones competentes al puesto en gobierno local.
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Iniciativa y pensamiento analítico. • Proactivo y trabajo en equipo • Vocación de servicio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico, y/o estudios universitarios en Derecho, Trabajo Social, enfermería y similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Programas Sociales e Inclusión Social • Gestión pública • Cursos en Ofimática - Nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio en de informática a nivel usuario.

Principales funciones a desarrollar:

a. Cuidado y Supervisión permanente de las personas con discapacidad durante su permanencia en las instalaciones de la OMAPED - Prioridad con alta responsabilidad.
b. Apoyar en los eventos y/o actividades que organice o donde participe la OMAPED dentro y fuera del distrito.
c. Brindar información clara y oportuna sobre los talleres, servicios y actividades destinadas a las personas con discapacidad que acuden a la OMAPED de San Isidro.
d. Controlar la asistencia de los participantes o usuarios en las diversas actividades y talleres programados por la OMAPED.
e. Apoyar en la ambientación, distribución del mobiliario, implementos y otros para la ejecución de las actividades y talleres que realiza la OMAPED.
f. Otras acciones o funciones que le deleguen la Especialista de la OMAPED o la Subgerencia de Salud, Bienestar y Deportes.
g. Brindar información y orientación a los usuarios en temas relacionados a los derechos de los niños y adolescentes.
h. Informar periódicamente sobre el avance de sus acciones.
i. Participar en la planificación de los servicios brindados en DEMUNA.
j. Mantener actualizados los registros de conciliaciones de la DEMUNA.
k. Apoyar en la realización de charlas informativas a padres de familia y profesores de los Centros Educativos del distrito.
l. Realizar acciones administrativas propias de la DEMUNA.
m. Supervisar la labor del personal asignado.
n. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área asignada.
o. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
p. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos.
q. Participar en la programación de actividades y control de actividades
r. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
s. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°020-CAS002-2019-MDASA
(1) RESPONSABLE DEL SISFOH

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir los programas y actividades de empadronamiento y registro en el sistema del SISFOH de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público • Experiencia Específica: 01 año en funciones competentes al puesto en gobierno local.
Competencias	• Persona proactiva. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana. • Flexibilidad en el horario establecido conforme a las necesidades
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico profesional, y/o estudios universitarios en informática, trabajo social, enfermería y similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Programas Sociales e Inclusión Social • Gestión pública • Cursos en Ofimática - Nivel Básico
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio del Sistema SISFOH • Conocimiento en Empadronamiento.

Principales funciones a desarrollar:

a. Conducir las actividades de la ULE-SISFOH.
b. Coordinar y organizar a las promotoras del SISFOH.
c. Supervisar y controlar la actividad de las promotoras.
d. Gestionar los recursos necesarios para la normal ejecución de actividades de su área.
e. Capacitar o promover capacitaciones sobre las tareas que deseen en el área.
f. Mantener un estricto control sobre el proceso de aplicación de las fichas socioeconómicas y su validación.
g. Llevar un registro actualizado de los usuarios que solicitaron CSE.
h. Brindar orientación y asesoría para acceder a la clasificación socio económica para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS, Otro.
i. Participar y colaborar en actividades y capacitación definidas por el MIDIS.
j. Proponer planes para mejorar la calidad de los Programas Sociales, para identificar llegar a más beneficiarios.
k. Formular de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
l. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°021-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación. • Buen Trato y facilidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico profesional en secretariado, Estudios universitarios en Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Buena redacción y ortografía.

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en el trámite y atención de la Sub Gerencia.
b. Apoyar en la redacción de documentos del área.
c. Realizar labores de búsqueda de documentos.
d. Apoyar en la elección de planes y actividades del área.
e. Apoyar en la entrega de documentos inherentes al área.
f. Controlar, revisar y archivarlos expedientes y acervo documental.
g. Otros que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°022-CAS002-2019-MDASA
(1) SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público • Experiencia Específica: 01 año en funciones competentes al puesto en seguridad.
Competencias	• Adaptabilidad – flexibilidad • Colaboración y comunicación • Proactivo y trabajo en equipo • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana. • Flexibilidad en el horario establecido conforme a las necesidades.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA. y/o Estudios Técnicos y/o estudios universitarios en relaciones industriales, sociología carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en Seguridad Ciudadana • Manejo de documentos en la administración pública y/o privada. • Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. • Curso de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio en de informática a nivel usuario • Conocimiento en registro RENIEC.

Principales funciones a desarrollar:

a. Dirigir y Planificar las actividades de patrullaje y disuasión en el distrito.
b. Coordinar con la Comisaria del distrito un plan de acciones.
c. Participar como secretario técnico de Seguridad Ciudadana en los eventos que se le requiera en representación de la municipalidad.
d. Supervisar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
e. Organizar y supervisar las actividades de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
f. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
g. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del jefe de Área.
h. Coordinar reuniones y preparar la agenda del área.
i. Atender de forma personalizada y brindar información a los administrados.
j. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
k. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
l. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad distrital de Alto Selva Alegre.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°023-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación. • Buen Trato y facilidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico profesional y/o Estudios universitarios en Administración, Ing. Ambiental y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Buena redacción y ortografía.

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en el trámite y atención de la Sub Gerencia.
b. Apoyar en la redacción de documentos del área.
c. Realizar labores de búsqueda de documentos.
d. Apoyar en la elección de planes y actividades del área.
e. Apoyar en la entrega de documentos inherentes al área.
f. Controlar, revisar y archivarlos expedientes y acervo documental.
g. Otros que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°024-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA EN INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (a) Especialista (a) para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 06 meses en funciones competentes al puesto.
Competencias	• Alto nivel de organización • Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación • Proactivo y trabajo en equipo • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana. • Flexibilidad en el horario establecido conforme a las necesidades.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o Titulado en Ingeniero Forestal, Ingeniero Biotecnologica, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo y carreras afines. Colegiado habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios especializados en Gestión Ambiental y/o en Evaluación de Impacto Ambiental. • Curso en Gestión de Ambiente • Estudios Técnicos de Ofimática • Cursos en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• En la Normativa Ambiental Nacional. • En evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental. • Ofimática (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades en materia ambiental y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas Por la Gerencia.
b. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.
c. Inspeccionar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental.
d. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con la Gerencia.
e. Planificar y Organizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad y la gestión de los residuos sólidos.
f. Evaluar los focos de contaminación de la basura para su respectivo recojo.
g. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
h. Elaborar estudio orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.
i. Proponer normas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de residuos sólidos.
j. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de gestión ambiental para el transporte,

k. Emitir opinión técnica respecto de la gestión de los residuos sólidos relacionados a los instrumentos de gestión ambiental.
l. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 1, 800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°025-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (a) Especialista (a) para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 06 meses en funciones competentes al puesto en el sector público.
Competencias	• Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación. • Proactivo y trabajo en equipo. • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana. • Flexibilidad en el horario establecido conforme a las necesidades.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o Titulado en Ingeniero Forestal, Ingeniero Biotecnologica, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo y carreras afines. Colegiado habilitado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios especializados en Gestión Ambiental y/o en Evaluación de Impacto Ambiental. • Curso en Gestión de Ambiente • Estudios Técnicos de Ofimática • Cursos en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• En la Normativa Ambiental Nacional. • En evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental. • Ofimática (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar, dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades en materia ambiental y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento de las funciones generales establecidas Por la Gerencia.
b. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.
c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos, desde la recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos.
d. Promover la participación del vecindario en apoyo a la limpieza pública en coordinación con la Gerencia.
e. Planificar y Organizar campañas de educación y difusión sobre la limpieza de la ciudad y la gestión de los residuos sólidos.
f. Evaluar los focos de contaminación de la basura para su respectivo recojo.
g. Elaborar la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones.
h. Elaborar estudio orientados a la reutilización y reciclaje de los residuos sólidos.
i. Proponer normas que contribuyan al mejoramiento de la gestión de residuos sólidos.
j. Proponer los procedimientos y acciones administrativas y de gestión ambiental para el transporte,

k. Emitir opinión técnica respecto de la gestión de los residuos sólidos relacionados a los instrumentos de gestión ambiental.
l. Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Servicios a la Ciudad y gestión Ambiental
Duración del Contrato	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 1, 800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°026-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir de forma exclusiva en las diversas actividades correspondientes a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en la administración pública.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación. • Buen Trato y facilidad de comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico profesional y/o Estudios universitarios en Administración, Ing. Ambiental y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Buena redacción y ortografía.

Principales funciones a desarrollar:

a. Asistir y apoyar en el trámite y atención de la Sub Gerencia.
b. Apoyar en la redacción de documentos del área.
c. Realizar labores de búsqueda de documentos.
d. Apoyar en la elección de planes y actividades del área.
e. Apoyar en la entrega de documentos inherentes al área.
f. Controlar, revisar y archivarlos expedientes y acervo documental.
g. Otros que le asignen las instancias superiores

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°027-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA OPERADOR CENTRAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (a) Especialista (a) operador en central de base de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 06 meses en funciones competentes al puesto en el sector público.
Competencias	• Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación. • Proactivo y trabajo en equipo. • Disponibilidad y flexibilidad para cubrir horarios especiales y fines de semana.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Profesional, Bachiller y/o Titulado en Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios especializados en telecomunicaciones • Estudios Técnicos de Ofimática • Cursos en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Ofimática (Word, Excel, Power Point). • TIC, e instrumentos de telecomunicación.

Principales funciones a desarrollar:

a. Supervisión y control de la operatividad continúa del sistema de cámaras de video vigilancia.
b. Gestionar el soporte técnico en cuanto al mantenimiento preventivo correctivo de todos los componentes que conforman el sistema de video vigilancia.
c. Instalar, configurar y realizar soporte a equipos de video vigilancia.
d. Gestionar servidores Windows en entornos de producción para aplicaciones de video, aplicaciones de escritorio en entornos LAMP, etc.
e. Implementar infraestructuras de comunicaciones cableadas e inalámbricas.
f. Brindar soporte técnico/ Help Desk, así como; el escalado de incidencias, soporte remoto y/o presencial.
g. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de las cámaras de seguridad ciudadana.
h. Efectuar inspecciones sistemáticas en las instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de la funcionalidad.
i. Capacitación permanente al personal de la central integrada de monitoreo.
j. Otras que se asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°028-CAS002-2019-MDASA
(1) SUPERVISOR DE PERSONAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un supervisor de personal de campo en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 06 meses en funciones competentes al puesto en el sector público.
Competencias	• Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación. • Proactivo y trabajo en equipo. • Disponibilidad y flexibilidad para cubrir horarios especiales y fines de semana.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Profesional, Bachiller y/o estudios superiores en Relaciones Industriales, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Mecánico y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios especializados en seguridad • Estudios en Ofimática • Cursos en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Ofimática (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

a. Organizar y supervisar las actividades del personal de seguridad ciudadana.
b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
c. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del subgerente de Seguridad Ciudadana.
d. Coordinar reuniones y preparar la agenda del área.
e. Emitir informes técnicos del patrullaje del personal de serenazgo y del patrullaje integrado con la PNP.
f. Dar a conocer al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana sobre las ocurrencias registradas por personal de serenazgo de forma semanal.
g. Instruir al personal de serenazgo el fiel cumplimiento de sus funciones conforme al reglamento vigente.
h. Atender de forma personalizada y brindar información a los administrados en temas específicos de seguridad.
i. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos para mejorar el sistema de vigilancia.
j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°029-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE OPERATIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia laboral mínima (06) meses en el sector público.
Competencias	• Trabajo a Presión. • Facilidad de establecer comunicación. • Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación. • Proactivo y trabajo en equipo. • Disponibilidad y flexibilidad para cubrir horarios especiales y fines de semana.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios Técnicos y/o Estudios universitarios en Relaciones Industriales, Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Mecánico y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Buena redacción y ortografía.

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la supervisión y control de la operatividad continua del sistema de cámaras de video vigilancia.
b. Colaborar en la gestión del soporte técnico en cuanto al mantenimiento preventivo correctivo de todos los componentes que conforman el sistema de video vigilancia.
c. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
d. Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones del jefe de Área.
e. Coordinar reuniones y preparar la agenda del área.
f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de Área.
g. Otras que se asigne en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°030-CAS002-2019-MDASA
(1) ESPECIALISTA EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contratar los servicios de un (a) Especialista (a) para el manejo de residuos sólidos en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 06 meses en funciones competentes al puesto en el sector público.
Competencias	• Proactivo y trabajo en equipo. • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana. • Flexibilidad en el horario establecido conforme a las necesidades.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o Titulado en Sociólogo, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Geógrafo, y carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Estudios especializados en Gestión Ambiental y/o en Residuos Sólidos. • Curso en Gestión de Ambiente • Estudios de Ofimática • Cursos en Gestión Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos en Gestión pública, Gestión Ambiental, Educación ambiental. • Conocimientos en Proyectos de Inversión Pública en Gestión de Residuos Sólidos. • Conocimientos en Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos • Ofimática (Word, Excel, Power Point).

Principales funciones a desarrollar:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de saneamiento ambiental y todas aquellas funciones específicas que resulten necesarias para garantizar el correcto cumplimiento en el manejo de los residuos sólidos.
b. Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.
c. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de residuos sólidos, desde la recolección domiciliaria, transporte y disposición final de residuos sólidos.
d. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
e. Elaborar y actualizar el plan de rutas para el recojo domiciliario de los residuos sólidos.
f. Emitir informes técnicos de las diversas actividades de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental.
g. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°031-CAS002-2019-MDASA
(3) FISCALIZADOR

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con personal de fiscalización para hacer cumplir las disposiciones y normativas legales que regulan la tributación municipal en el distrito de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones en el cargo.
Competencias	• Capacidad para trabajar en equipo • Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación Básica En Tributación Municipal. • Ley de Procedimiento Administrativo General. • Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel intermedio • Capacitación Básica en Tributación Municipal. • Conocimiento del TUPA.
Deseable	• Estudios universitarios en contabilidad, administración, o afines.

Principales funciones a desarrollar:

a. Realizar las notificaciones a los administrados del distrito emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Municipal.
b. Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta fiscalización, así como elaborar y emitir actas en el ámbito de su competencia.
c. Prepara la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
d. Orientar a los contribuyentes y recibir sus descargos.
e. Realizar la atención y orientación de gestiones, trámites y situaciones de expedientes a interesados públicos y privados.
f. Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
g. Intervenir en las diligencias que efectúe el sub Gerente.
h. Mantener informado a los contribuyentes del procedimiento y la forma de pago de la notificación.
i. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Fiscalización.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°032-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ORIENTACIÓN EN VENTANILLA

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con personal exclusivo para orientación en ventanilla mejorando la atención a los ciudadanos del distrito de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones en el cargo.
Competencias	• Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Facilidad de establecer comunicación. • Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación. • Buen trato.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación básica en Tributación Municipal. • Ley de Procedimiento Administrativo General. • Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel básico • Capacitación Básica en Tributación Municipal. • Conocimiento del TUPA.
Deseable	• Estudios universitarios en contabilidad, administración, o afines.

Principales funciones a desarrollar:

a. Orientación en ventanilla al público en general.
b. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
c. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
d. Derivar a los administrados a las oficinas correspondientes para darle un adecuado seguimiento a sus trámites realizados.
e. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
f. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°033-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ARCHIVO

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con personal exclusivo para prestar servicios en el archivo del área de la Gerencia de Administración Tributaria del distrito de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones en el cargo.
Competencias	• Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Facilidad de establecer comunicación. • Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Secundaria Completa y/o estudios técnicos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación básica en Tributación Municipal. • Ley de Procedimiento Administrativo General. • Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimientos y dominio de informática a nivel básico • Capacitación Básica en Tributación Municipal. • Conocimiento de labores de ordenamiento de archivos, codificación y clasificación.
Deseable	• Estudios universitarios en contabilidad, administración, o afines.

Principales funciones a desarrollar:

a. Organizar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo para uso de los servidores de la Gerencia de Administración Tributaria.
b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
c. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
d. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
e. Revisar documentación contenido en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
f. Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos asignados al área.
g. Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite y de las disposiciones emitidas por la alta dirección en materia de defensa civil.
h. Apoyar en la preparación de informes correspondientes al área.
i. Ejecutar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°034-CAS002-2019-MDASA
(1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TRAMITE DOCUMENTAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con personal exclusivo para prestar servicios en el tramite documental la Secretaria General de la Municipalidad distrital de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses desempeñando funciones en el cargo.
Competencias	• Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Facilidad de establecer comunicación. • Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios técnicos en secretariado ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ley de Procedimiento Administrativo General. • Curso en Gestión Pública • Simplificación Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Experiencia en labores administrativas de oficina. • Conocimiento en Gestión Municipal. • Conocimientos en Ofimática – Nivel Básico

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepcionar, clasificar, registrar (Sistema de Tramite Documentario), distribuir, controlar y archivar la documentación de la Oficina (Resoluciones, informes, Memorándum, Circular, Proveídos) u otros documentos de la Unidad.
b. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
c. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos del trámite documental y Secretaria General.
d. Revisar expedientes administrativos y evaluar informes preliminares.
e. Atender y absolver consultas relacionada con sus actividades.
f. Revisar y orientar la notificación de resoluciones, proveídos, ordenanzas, acuerdos de concejo municipal, resoluciones de Alcaldía, resoluciones de consejo y decretos de Alcaldía.
g. Analizar y proponer cambios y modificaciones en dispositivos administrativos.
h. Llevar un registro actualizado de ingreso y entrega documental
i. Registrar datos, fecha, folios, firma de recepción mediante sello todo documento ingresado a la municipalidad.
j. Revisión del contenido de documentación adjunta.
k. Resguardar los libros de registro.
l. Ejecutar otras funciones que le asigne el Secretario General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Tramite Documentario de Secretaria General - MDASA
Duración del Contralto	Tres (03) Meses
Remuneración Mensual	**S/. 1, 100.00 (Un mil cien con 00/100 soles)** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N°035-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE TECNICO – IMAGEN INSTITUCIONAL

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contar con personal exclusivo para prestar servicios en el archivo del área de la Gerencia de Administración Tributaria del distrito de Alto Selva Alegre.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses de experiencia en el puesto.
Competencias	• Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Facilidad de establecer comunicación. • Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Bachiller y/o profesional en relaciones públicas, periodismo y afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Experiencia en labores administrativas de oficina. • Conocimiento en Gestión Municipal. • Conocimientos en Ofimática – Nivel Básico

Principales funciones a desarrollar:

a. Diseñar y/o elaborar las diversas piezas gráficas a difundirse en la entidad.
b. Elaboración de boletines mensuales sobre las diversas actividades desarrolladas por la entidad.
c. Realizar las diferentes sesiones fotográficas de las diferentes actividades propias de la entidad.
d. Apoyo en la edición de audio y video.
e. Apoyo a convocar a los diferentes medios de comunicación según lo indique el jefe inmediato, para su asistencia a las diversas conferencias de prensa y/o actividades de la entidad.
f. Apoyo en las actividades de protocolo institucional.
g. Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área.
h. Realizar el requerimiento de materiales, equipos y máquinas para el cumplimiento de sus funciones.
i. Coordinar el mantenimiento de equipos de cómputos, fotográficos y filmación de la Oficina.
j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

CONVOCATORIA CAS N°036-CAS002-2019-MDASA
(1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ADMINISTRACIÓN

I. OBJETIVO DEL PUESTO

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

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	• Un (01) año en el sector público y/o privado. • Seis (06) meses de experiencia en el puesto.
Competencias	• Alto grado de responsabilidad • Vocación de servicio • Capacidad para el trabajo bajo presión • Facilidad de establecer comunicación. • Reserva en el desempeño del trabajo • Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Estudios técnicos y/o universitarios Administración, Contabilidad, y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargos	• Conocimiento en elaboración de documentación administrativa. • Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario • Conocimiento en Gestión Municipal. • Conocimientos en Ofimática – Nivel Básico

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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