



CAS N° 002-2023-MDSS

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE
SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD
TRANSITORIA**



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1.OBJETO

La Municipalidad Distrital de San Sebastián, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057 a plazo determinado por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDSS, personal que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en los Términos de Referencia para ocupar los puestos vacantes de señalados en los Términos de Referencia adjuntos a las presentes Bases Administrativas.



1.2.BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamentos y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público."
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPDSC
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.3.ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de San Sebastián realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MDSS, para ocupar plazas a plazo determinado por necesidad transitoria, la conducción de dicho proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección y de la Gerencia de Recursos Humanos.

1.4.CONSIDERACIONES

La inscripción al proceso de selección de la Municipalidad Distrital de San Sebastián es mediante la presentación de los Anexos que se adjuntan al presente y de acuerdo



al cronograma establecido a continuación, por lo que el (la) postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas y modo de presentación.

CAPITULO II

2.1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 01-2023-MDSS			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases	10/04/2023	Comité Evaluador
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo.	10/04/2023	Comité Evaluador
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web (www.munisansebastian.gob.pe).	10/04/2023	Comité Evaluador
3	Inscripción del postulante vía correo electrónico: grrhmdss@munisansebastian.gob.pe	24/04/2023 7.40 am a 4.15 pm	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	25/04/2023 y 26/04/2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación de curricular y postulantes aptos.	26/04/2023	Comité Evaluador
6	Publicación de cronograma de Entrevista Virtual	26/04/2023	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Virtual	27/04/2023 al 29/04/2023	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultados Finales	29/03/2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato.	02/05/2023	Gerencia de Recursos Humanos

CAPITULO III

3.1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Los postulantes deberán presentar por correo electrónico grrhmdss@munisansebastian.gob.pe, los Anexos 1, 2 y 3 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma. **Si el postulante remite los documentos descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.**



En el correo que el postulante presente deberá colocar lo siguiente:

ASUNTO : “CONCURSO CAS N° 002-2023-MDSS”

En el contenido del correo se deberá especificar:

Apellidos y nombres :
DNI N° :
Nombre del Puesto :
Código del Puesto :



Para ser válida la inscripción, el postulante deberá ADJUNTAR ÚNICAMENTE lo siguiente:

1. Anexo N° 01 – Ficha de Inscripción.
2. Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Legales y Reglamentarias.
3. Anexo N° 03 – Currículum Vitae Descriptivo.

NOTA:

Los Anexos 1, 2 y 3 tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de San Sebastián se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS.

Asimismo, el remitir su inscripción (vía correo electrónico) el postulante quedará obligado a entregar de manera física los documentos que sustenten el cumplimiento de lo informado en los Anexos 1, 2 y 3 de postulación, cuando lo requiera la Gerencia de Recursos Humanos.



El postulante debe llenar los Anexos 1, 2 y 3 que están disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe). Estos Anexos llenados por el postulante deben ser enviados al correo electrónico grrhmdss@munisansebastian.gob.pe, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Asimismo, **el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez**; es decir, un solo registro (envío de correo electrónico), sin posibilidad a modificar la información consignada, **por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenados antes del envío del correo electrónico**.



El llenado incompleto de los Anexos 1, 2 y 3, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACION inmediata en cualquier etapa del proceso.

CAPITULO III

DE LA EVALUACIÓN

3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el currículum vitae descriptivo (**Anexo 3**) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad, la información consignada en el Anexo 3, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 3:

- ✓ Denominación de sus estudios concluidos debidamente acreditado con la Constancia de Egresado o el Diploma del Título Profesional o Técnico, según se requiera en los Términos de Referencia.
- ✓ Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, debe señalar el documento que se posee y presentara posteriormente: resoluciones, contratos, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.

Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para el caso de capacitaciones en cursos talleres congresos, seminarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo



indicado. Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Experiencia General	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
b. Experiencia Especifica	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
c. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
d. Capacitaciones y/o Conocimientos para el puesto	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
Total	0	40	60

- ✓ En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- ✓ Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista virtual.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal web www.munisansebastian.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista virtual para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

3.2. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL

- ✓ Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.



- ✓ Debido a las medidas de distanciamiento social vigentes, la entrevista se realizará de forma virtual mediante la modalidad de videoconferencia utilizando el aplicativo WhatsApp desde los números **957669512**, **984315371** y **984958776**, para lo cual, el Comité Evaluador publicará el cronograma de entrevista virtuales la fecha y hora. De presentarse algún inconveniente con la conexión, El Comité Evaluador establecerá los mecanismos de comunicación con los postulantes.
- ✓ La Evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas (2 para el criterio A y 2 para el criterio B, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 10 puntos. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- ✓ El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en la siguiente tabla:



ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. Competencias laborales acordes al puesto que postula	15	20
B. Competencias personales acordes al puesto que postula.	15	20
TOTAL	30	40



- ✓ El puntaje máximo en la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria mínima es de TREINTA (30) puntos. El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado como APROBADO en la fase de Entrevista Virtual.

La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Virtual se realizará en el portal web www.munisansebastian.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

3.3. CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL

- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista virtual, de acuerdo al siguiente cuadro:



FASE DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
Experiencia General		10	15
Experiencia Especifica		10	15
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Competencias laborales acordes al puesto que postula		15	20
Competencias personales acordes al puesto que postula		15	20
TOTAL	100%	70	100



- ✓ El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.
- ✓ De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Distrital del San Sebastián otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armada (10% de puntaje obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Anexos 1, 2 y 3, copia simple de los siguientes certificados:

- **Para el caso de personas con discapacidad:** certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
- **Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** certificado conforme a la Ley correspondiente.

- ✓ Para el caso de los procesos convocados en los que existía más de una plaza vacante, estos serán ocupados según el puntaje obtenido y el orden de mérito alcanzado.

Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Virtual.



3.4. DE LOS RESULTADOS FINALES

El Comité Evaluador redactará un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalando al postulante ganador.

Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Gerencia de Recursos Humanos de la MDSS.

Los resultados finales se publicarán a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián www.munisansebastian.gob.pe.

Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de relación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.

3.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales; a causa de las medidas de aislamiento social vigente. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Gerencia de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.

El postulante ganador deberá presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 3, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Gerencia de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

3.6. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación curricular o Entrevista Virtual.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- ✓ Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

3.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

3.8. CONSIDERACIONES LEGALES

- ✓ La experiencia laboral consignada en el Anexo 3 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
 - ✓ Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
 - ✓ El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 3 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo, el factor de evaluación de capacitaciones, involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitaciones o ambos.
 - ✓ En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Virtual, en la fecha y hora establecida por el Comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
 - ✓ El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
 - ✓ El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas virtuales, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.

La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián <https://www.munisansebastian.gob.pe/>



TERMINO DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – SUBGERENTE

CODIGO AL-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado Mínimo de cinco (05) años
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público mínimo de cuatro (04) años
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Superior no universitario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en Participación Ciudadana y en Administración Pública Municipal. Experiencia de trabajo en Organizaciones sociales y productivas.
Competencias	Facilidad de trabajo en equipo Técnicas de redacción y fluidez verbal. Capacidad para asumir retos

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Jefe De La Oficina De Participación Ciudadana de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones.

- Promover y apoyar la organización de todos los sectores sociales del ámbito social.
- Apoyar y asesorar a las diversas organizaciones de pobladores, (Organizaciones vecinales, comunidades campesinas, instituciones deportivas, culturales, sociales, etc.) en la consecución de sus metas potenciando su estructura interna y organizativa.
- Contribuir a la realización de cabildos abiertos, asambleas populares y actividades diversas que se realice en el distrito en coordinación con los órganos operativos correspondientes.
- Programas, Dirigir, Ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones, junta de vecinos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Organizar la participación activa de la población para acciones de apoyo y vigilancia en la prestación de servicios públicos locales.
- Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles, niños y niñas.
Planificar, Organizar, Dirigir, apoyar y supervisar las actividades programadas de participación vecinal de las comunidades campesinas y del concejo de coordinación local distrital.
Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos y comuneros para mejorar la gestión municipal y el desarrollo distrital.
- Formular los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos y comuneros en la gestión del desarrollo local.
- Orientar y ejecutar censos socioeconómicos y empadronamiento de los AA. HH y comunidades campesinas.
- Organizar cursos de capacitación dirigido a los pobladores de las comunidades campesinas.
- Establecer coordinaciones con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y tener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.

- m) 13. Apoyar a las organizaciones y desarrollo de reuniones, talleres y mesa de trabajo de las comunidades del distrito.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL CONTABLE III PARA CONTROL DE RECAUDACIONES DE INGRESOS Y REVISIÓN DE DEVENGADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN – PROFESIONAL III

CODIGO GA-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCATORIA

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mayor a cuatro (04) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia no menor de dos (02) años en el área de Contabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado con habilidad vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contador Público Colegiado y con habilitación vigente Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública Diplomado y/o Cursos en manejo del SIAF Diplomado y/o Cursos en Contrataciones del estado (Opcional) Manejo de Ofimática nivel básico.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo, y eficiencia.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Profesional Contable III para la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Control de recaudación de ingresos
- Revisión de Órdenes de compra licitaciones mayores de 8 UIT.

- c) Control y devengado de reconocimiento de deudas
- d) Realizar el devengado en el módulo SIAF-GL de las Planillas 276 y permanentes de Planillas y su contabilización y otras labores.
- e) Análisis de cuentas contables.
- f) Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Contabilidad, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00, (tres mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNICO II

CODIGO GA-002

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector pública y/o privada.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área de Contabilidad y/o tesorería.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico y/o egresado Universitario en Contabilidad o Afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública. Manejo de Ofimática nivel básico.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo, y eficiencia.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Realizar la recepción, registro, distribución y archivar lo documentos e información que ingrese o genere la mesa de partes de la Sub Gerencia de Contabilidad, para mantener un adecuado control de la documentación.
- b) Recepcionar las llamadas de la central telefónica y derivar las llamadas según corresponda.
- c) Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Contabilidad, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TRIBUTOS Y OBLIGACIONES - PROFESIONAL III

CODIGO GA-003

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro años en el Sector Público y Privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de dos (02) años en el área de Tesorería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o Cursos en Gestión Publica Diplomado y/o Cursos en manejo del SIAF Cursos en Auditoria Administrativa Diplomado y/o Cursos en Contrataciones del estado (Opcional) Diplomado y/o Cursos en Tributación Manejo de Ofimática nivel básico
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo, dominio de herramientas informáticas.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista En Tributos y Obligaciones para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:



- a) Revisión de planillas de remuneraciones por inversión y funcionamiento, CAS, CAP 728 mensualmente dentro de los plazos establecidos y su respectivo registró en el SIAF (FASE GIRADO).
- b) Revisión y girado de los descuentos varios institucionales.
- c) Efectuar la consolidación de las AFPS, PDTS, SCTR PENSION para la declaración y pago de las mismas en las fechas según cronograma, antes las instancias de la SUNAT, bajo responsabilidad administrativa.
- d) Ejecutar la fase del girado de las AFPS, PDTS, SCTR PENSION y OTROS de la planilla de remuneración por inversión y funcionamiento y su registro en el SIAF.
- e) Consolidar las retenciones del 3%. Por ser AGENTES DE RETENCION en forma mensual.
- f) Realizar pagos CTS.
- g) Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE GIRADO DE INVERSIONES O/C Y O/S- INVERSIONES - PROFESIONAL II

CODIGO GA-004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor de dos (02) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia no menor de seis (06) meses en área de tesorería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o Cursos en Planillas de remuneraciones o similares Diplomado y/o Cursos en manejo del SIAF Curso de capacitación del OSCE



	Contar con estudios de Maestría Manejo en Ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo, dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Encargado de Girado de Devengado – Inversiones para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Recepción y control de las Órdenes de compra y servicio inversión por Efectuar la fase del girado en el SIAF de las órdenes.
- Efectuar la retención del 3%, emitir comprobantes de retención en la página de SUNAT de todos los gastos afectos a la retención.
- Efectuar la Detracción de las órdenes de compra.
- Efectuar las penalidades de las órdenes. Revisión y registro de las planillas de racionamiento dentro de plazo establecido.
- Llevar el control y recepción de las cartas fianzas.
- Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00, (Tres mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ENCARGADO DE CONCILIACIONES FINANCIERAS - TECNICO III

CODIGO GA-005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia no menor de un (01) años en el Sector Público o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Bachiller en Contabilidad



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública Diplomado y/o Cursos en manejo del SIAF Diplomado y/o Cursos en Contrataciones del estado (Opcional) Manejo de Ofimática nivel básico
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo, dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Encargado de Conciliaciones Financieras para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Conciliar las cuentas corrientes privadas
- Conciliar las cuentas corrientes publicas
- Conciliación de las cuentas CUT
- Conciliar con el área de administración tributaria y presupuesto y contabilidad todos los ingresos recaudados durante el mes.
- Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00, (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL CONTABLE PARA VERIFICACION DE INGRESOS- PROFESIONAL I

CODIGO GA-006



DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	Experiencia no menor de un (01) año en el área de Tesorería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Contador
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Contrataciones con el Estado. Conocimiento en manejo del SIAF.

	Conocimiento en Tributación Municipal
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo, dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Técnico Contable para Verificación de Ingresos para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Registro en el SIAF de los cheques de penalidades y depositados en el banco de la nación.
- Recepción y arqueo de los pagos de SISAS, baños de los mercados, centros recreacionales.
- Elaboración de conciliaciones con administración tributaria, contabilidad y presupuesto.
- Registro de habilitos, viaticas y sentencias judiciales.
- Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00, (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ENCARGADO DE PAGADURÍA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA- PROFESIONAL I

CODIGO GA-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	Experiencia laboral relacionados al área
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de Economía, Contabilidad y/o Afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Contrataciones con el Estado. Conocimiento en Planeamiento estratégico. Conocimiento en Planeamiento estratégico

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo.
--------------	--

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar pagos de detracciones y penalidades
- Control de la correlatividad de los Comprobantes de Pago, foliación.
- Realizar el pago de las AFPs, PDT, SCTR PENSION.
- Realizar la revisión de la documentación sustentaria de las órdenes de compra, ordenes de servicio y resumen de planillas.
- Realizar el pago de devoluciones de garantía.
- Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO GA-008

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia no menor de seis (06) meses en el Sector Público o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en Contrataciones con el Estado.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Auxiliar Administrativo para la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:



- a) Realizar la recepción, registro y archivar los comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos de la Sub Gerencia de Tesorería, para mantener un adecuado control de la documentación.
- b) Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerente de Tesorería, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00, (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) GENERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO – TECNICO III

CODIGO GA-009

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el puesto y/o relacionados al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico, bachiller en contabilidad, administración, informática o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en manejo del SIGA Conocimiento en manejo del SIAF
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, y dominio en el cargo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Generador de Órdenes de Compra y Servicio para la Sub Gerencia De Abastecimiento de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaboración de órdenes de servicio y/o compra de procedimientos de selección y compras menores a 8 UITs de acuerdo a la normativa y directivas de la Entidad vigentes.
- Elaboración de Órdenes de Servicios básicos de agua, luz, telefonía fija y móvil.
- Revisar y evaluar los documentos de los expedientes de contratación de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios.
- Coordinación con las demás oficinas para los trámites correctos de los expedientes.
- Notificar las órdenes de compra y/o servicio a los proveedores y áreas usuarias para su atención correspondiente.
- Prepara los expedientes que cuenten con conformidad para su traslado a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00, (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TECNICO III

CODIGO GA-010

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia no menor de seis (06) meses en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico(a) y/o bachiller en Contabilidad o Afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Contrataciones del estado Conocimiento en Gestión/Administración Pública
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, y dominio en el cargo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo para la Sub Gerencia De Abastecimiento de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:



- Realizar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos e información que ingrese o genere la mesa de partes de la Sub Gerencia de Abastecimiento, para mantener un adecuado control de la documentación.
- Control y seguimiento del acervo documentario de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Revisar la documentación entrante, previo a su recepción
- Llenado y resguardo del libro de registro de documentos y cargos
- Proyectar informes referidos al trámite documentario de la SGA
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00, (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS – PROFESIONAL II

CODIGO GA-011

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado mayor de dos (02) años.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el puesto o cargos relacionados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Contabilidad, Administración y/o afines, con habilidad vigente, certificado por la OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión de Pública. Conocimiento en manejo del SIGA Conocimiento en manejo del SIAF Conocimiento en manejo del SEACE Conocimiento Contrataciones del Estado

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, y dominio en el cargo.
--------------	--

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como como especialista Perú Compras para la Sub Gerencia De Abastecimiento de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Revisión de requerimientos para determinar los bienes que deben ser adquiridos mediante catálogo electrónico.
- Iniciar el procedimiento de contratación de los requerimientos que obedecen a los Catálogos Electrónicos vigentes de Acuerdo Marco - Perú
- Realizar las adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la Directiva de adquisiciones mediante catálogo electrónico y normatividad vigentes.
- Elaborar los informes correspondientes respecto a las Órdenes de Compra – Perú Compras
- Gestionar solicitudes sobre incidentes a PERU COMPRAS
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00, (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) ESPECIALISTA PARA REGISTRO DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES- PROFESIONAL I

CODIGO GA-012

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia no menor de un (01) año en el área de patrimonio en entidades públicas o privadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Contabilidad, administración, Derecho y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en manejo del SIAF - MEF

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, y dominio en el cargo.
--------------	--

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como responsable de la Unidad de Registro de Control de Entrada y Salida De Bienes Muebles Patrimoniales para la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar el registro, administración, control y supervisión de los bienes muebles patrimoniales de la Entidad.
- Realizar visitas de verificación in situ a los bienes muebles patrimoniales de la entidad en forma periódica.
- Resguardar los expedientes de los bienes muebles patrimoniales.
- Asignar los códigos patrimoniales a los bienes muebles de la MDSS.
- Manejo y registro de información de bienes muebles en el SIGA MEF.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Control Patrimonial, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00, (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL- PROFESIONAL I

CODIGO GA-013

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Contabilidad, administración, Derecho y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública

	Conocimiento en Contrataciones del Estado Conocimiento en SIAF
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, y dominio en el cargo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como responsable de la Unidad de Registro de Bienes Muebles Patrimoniales para la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el archivo del marquesi de bienes inmuebles de la MDSS.
- Tener actualizado el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad.
- Registrar, administrar y controlar las entradas y salidas de los bienes muebles patrimoniales de la MDSS.
- Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de sus funciones.
- Controlar la entrega y recepción de la maquinaria pesada, vehículos mayores y menores de la MDSS.
- Coordinar y gestionar los seguros y pólizas de la maquinaria pesada, vehículos mayores y menores de la MDSS antes de su vencimiento.
- Otras funciones asignadas por el (la) Sub Gerencia de Control Patrimonial, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00, (Tres mil con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – PROFESIONAL III

CODIGO GA-014

IV. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mayor a cuatro (04) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el area.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Ciencias de la Comunicación, periodista, comunicador social o carreras afines con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado o Curso en Gestión Pública Curso o Seminario en Periodismo o similar Curso o Seminario en Reportajes o similar Curso o Seminario en Comunicación o similar
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Profesional III para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Proponer dirigir y ejecutar las funciones protocolares (efemérides, ceremonias públicas, ceremonias internas, eventos, certámenes, etc.)
- Proyectar una buena imagen del Concejo Distrital, concientizar y sensibilizar a la población a participar en las acciones de desarrollo Municipal.
- Coordinar el uso de ambientes (auditorio) y de los equipos electrónicos de ayuda audiovisual para el buen cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Imagen Institucional.
- Informar a los trabajadores y servidores municipales acerca de las actividades y acciones que cumple la municipalidad, a efectos de buscar la mayor participación de los trabajadores en propósitos de difusión en el público externo.
- Realizar actividades administrativas de la oficina.
- Organizar y coordinar las actividades cívicas patrióticas, inauguración de obras en coordinación con los órganos e instituciones correspondientes.
- Coordinar con el Despacho de Alcaldía y Gerencia de Infraestructura para la programación de visitas guiadas a las obras.
- Otras funciones que se le encargue de acuerdo a sus competencias.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00, (Tres mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RELACIONISTA PUBLICO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL -TECNICO III

CODIGO GA-015

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de un (01) año en medios de comunicación radiales y/o televisiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, periodismo y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso o Seminario en Periodismo o similar Manejo en Ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Relacionista Público I, para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de las relaciones internas y externas de la Municipalidad con los medios de comunicación
 - Redactar notas de prensa para los medios de comunicación.
 - Realizar transmisiones en vivo desde las plataformas virtuales.
 - Monitoreo y seguimiento de los medios de comunicación.
 - Otras funciones que se le encargue de acuerdo a sus competencias

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00, (Dos mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN EDICIÓN DE AUDIOVISUALES Y DISEÑO GAFICO PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – TECNICO III

CODIGO GA-016

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia como productor de material audiovisual o relacionados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ciencias de la comunicación, Técnico en Informática o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en manejo programas de edición de diseño gráfico, audio y video
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Relacionista Público I, para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Diseñar Flyer, trípticos, afiches, carteles, paneles, etc.
- Editar informes (video) para su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
- Editar spots televisivos y radiales.
- Apoyar en la organización y/o transmisión de las diferentes actividades.
- Apoyar en la elaboración de periódicos murales.
- Apoyar en la organización de las diferentes actividades.
- Elaborar el banco de informes (video) y spots radiales y televisivos.
- Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00, (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE SONIDO Y ESPECIALISTA EN ELECTRONICA PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – TECNICO III

CODIGO GA-017

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia en reparación de equipos de sonido



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Electrónica o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente de Sonido y Especialista en Electrónica, para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyo Logístico en la oficina de comunicación e Imagen Institucional
- Apoyar en el uso de ambientes (auditorio) y de los equipos electrónicos de ayuda audiovisual para el buen cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Traslado, instalación y puesto en funcionamiento antes, durante y después de las actividades de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- Manteniendo preventivo de los equipos de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL – PROFESIONAL III

CODIGO GA-018

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de dos (02) años en la especialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Periodista, comunicador Social, Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Marketing empresarial o afines, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o Cursos en Gestión de Redes Sociales Diplomado y/o Cursos en Gestión Pública Curso o Seminario en Comunicaciones o similar Manejo de Ofimática y/o computo.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como profesional III para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:



- Coordinar diariamente, con la secretaria del despacho de Alcaldía, la agenda del Sr. Alcalde, así como las acciones del Concejo Municipal. Proponer dirigir y ejecutar las funciones protocolares (efemérides, ceremonias públicas, ceremonias internas, eventos, certámenes, etc.)
- Apoyar directamente las acciones de Alcaldía en forma permanente (visitas, ceremonias, entrevistas, inauguraciones acuerdos, foros y otros eventos).
- Supervisar y hacer seguimiento de los planes y programas de acción de la municipalidad Distrital de San Sebastián a efectos de apoyar logísticamente y proyectar una buena imagen de la Institución Municipal.
- Programar estrechamente con el Despacho de Alcaldía el rol de visitas a sectores poblacionales del Distrito.
- Dirigir las acciones de protocolo, prensa y las de trámite administrativo interno de la oficina de Imagen Institucional.
- Coordinar con las diversas áreas administrativas municipales, y con el cuerpo edilicio acciones de apoyo logístico a la gestión municipal.
- Dirigir las ceremonias oficiales de la Municipalidad, consideradas en el calendario, así como los actos de izamiento de las banderas del Perú y del Tahuantinsuyo
- Redactar la documentación epistolar de despacho de Alcaldía cuando así lo requiera el titular del pliego.
- Programar y ejecutar las acciones de relaciones públicas de la municipalidad Distrital de San Sebastián y las que especialmente encargue el Despacho de Alcaldía, Cuerpo de Regidores y la Alta Dirección Administrativa.
- Dirigir y coordinar el envío de notas de prensa a los medios de comunicación.
- Evaluar mensualmente la labor de difusión audiovisual de la Gestión Municipal en los medios de comunicación social.
- Sistematizar y programar con el asesor de Alcaldía, las acciones a cumplirse por parte del despacho de Alcaldía en forma permanente.
- Efectuar informes sobre diversos aspectos administrativos de la Oficina.
- Otras que se le encomiende de acuerdo a sus competencias.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián

Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00, (Tres mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) CONDUCTOR

CODIGO GA-019

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima como conductor de 04 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o Técnica Superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con licencia de conducir categoría A-IIb. Conocimiento en mecánica automotriz.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como conductor a cargo de Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Recepcionar el vehículo mediante acta de entrega y recepción.
- Operar la camioneta cumpliendo estrictamente las normas de operación de la máquina y las reglas de tránsito, para ello deberá portar sus documentos personales DNI, brevet profesional, así como SOAT y otros que corresponda.
Apoyar en actividades propias de la Gerencia Municipal para cumplir metas institucionales. Administración razonable de uso, mantenimiento, operación, custodia y seguridad del vehículo a su cargo.
- Llenar correctamente partes diarios de trabajo, indicando inicio y termino de jornada, así como combustibles.
- Prohibido llevar personas ajenas a la entidad en la camioneta a su cargo, siendo de su total responsabilidad por cualquier accidente que se produzca por incumplimiento de esta disposición.
- Realizar mantenimiento, lavado o engrase de la camioneta a su cargo, después de sus actividades diarias y semanales como mínimo.
- En caso de accidente de la camioneta a su cargo, dar cuenta de inmediato por cualquier medio al Gerente de Administración a fin de que se adopte las acciones pertinentes, evitando realizar cualquier arreglo sobre el accidente o incidente.

- i) Asegurar la custodia y la protección de la camioneta a su cargo, verificando previamente las condiciones de la seguridad y protección donde se guarda la camioneta.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS- PROFESIONAL III

CODIGO GA-020

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mayor a cuatro (04) años en el Sector Público o Privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de dos (02) años en el área de informática o similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero de Sistemas o Informático, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso en ensamblaje de equipos Diplomado o Curso en manejo de redes informáticas Curso en programación de html5 Manejo en programación de sistemas administrativos. Manejo en Ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

La gerencia municipal requiere la contratación de un (01) ingeniero de sistemas o informático para el cumplimiento de las metas como jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar e implementar sistemas informáticos que faciliten la ejecución de labores en los sistemas administrativos
- Planificar e implementar en la municipalidad un sistema informático integrado que involucre a todos los órganos de la municipalidad garantizando su permanente y correcta operatividad

- 
- c) Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procedimiento de datos y emitir sugerencias para el mejoramiento de los procesos de los sistemas de información
 - d) Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la municipalidad.
 - e) Implementar la seguridad de programas de datos y equipos de cómputo, diseñar planes de contingencias
 - f) Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y del procedimiento automático de datos
 - g) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad, control de la red y la base de datos
 - h) Coordinar con las diferentes gerencias para la publicación en el portal de la página web institucional e intranet información de carácter público a los ciudadanos de conformidad a la ley de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo a los procedimientos que correspondan
 - i) otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS- TECNICO III

CODIGO GA-021

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Bachiller de Sistemas o Informático
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en cableado estructurado, mantenimiento de redes y ensamblaje de computadoras. Cursos en desarrollo web. Conocimiento en office (Word, Excel, PowerPoint).

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas
--------------	--

2. FUNCIONES DEL PUESTO

La oficina de tecnología y sistemas informáticos requiere contratar un personal de soporte técnico para realizar el constante monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así mismo realizar el mantenimiento, verificación y monitoreo del cableado estructurado, desarrollando las siguientes funciones:

- Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, efectuando el control de las garantías.
- Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, realizando la actualización correspondiente.
- Mantener permanentemente actualizados todos los sistemas de información a su cargo.
- Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Efectuar y controlar los backup de los equipos informáticos antes de hacer el mantenimiento correctivo de los equipos.
- Configurar e instalar los softwares autorizados en los equipos de cómputo.
- Coordina con soporte técnico de los diferentes programas del estado para la corrección o actualización de datos o aplicativos tales como SIAF, SIGA, RENIEC u otros.
- Realizar documentación correspondiente a las actividades designadas.
- Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS- TECNICO II

CODIGO GA-022

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el Sector Público o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario en sistemas e informática y/o egresado técnico informático
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en cableado estructurado y ensamblaje de computadoras. Conocimiento en office (word, excel, PowerPoint). Conocimiento en Linux.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en el cargo y dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

La oficina de tecnología y sistemas informáticos requiere contratar un personal de soporte técnico para realizar el constante monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así mismo realizar el mantenimiento, verificación y monitoreo del cableado estructurado, desarrollando las siguientes funciones:



- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, efectuando el control de las garantías.
- Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la municipalidad.
- Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, realizando la actualización correspondiente.
- Coordina con soporte técnico de los diferentes programas del estado para la corrección o actualización de datos o aplicativos tales como SIAF, SIGA, RENIEC u otros.
- Efectuar y controlar la implementación, mantenimiento y seguridad del software de base de datos, crear estándares y procedimientos y efectivizar dichas funciones.
- Realizar copias de seguridad y backup de los diferentes programas de software, bases de datos y programas instalados en los servidores de la municipalidad.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO – PROFESIONAL III

CODIGO GAL-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo un (01) año en el área de Asesoría Jurídica en entidades Públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos y/o diplomados en Gestión pública. Contrataciones con el Estado y afines. Conocimientos básicos en conciliación de preferencia acreditada.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como abogado especialista en gestión pública y derecho administrativo para la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Formular y proyectar con criterio propio documentos en materia de gestión pública, derecho administrativo y contrataciones del estado.
- Apoyar, asistir técnica y legalmente al gerente de asuntos legales.

Responder directamente a la gerencia de asuntos legales.

Apoyar y asistir a la gerencia de asuntos legales en la emisión de informes, opiniones legales carta notarial y afines, con relación a gestión pública y procedimientos administrativos.

Participar y apoyar en equipo técnico – legal en asuntos concernientes a gestión pública y de procedimientos administrativos.

- Apoyar a los especialistas y el equipo técnico de la municipalidad distrital de San Sebastián en la elaboración de los informes técnicos con relación a gestión pública.
- otras funciones que se le designe por el Gerente de Asuntos Legales.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses

Remuneración Mensual

S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA Y DERECHO
LABORAL – PROFESIONAL III**

CODIGO GAL-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de (01) año en Asesoría Jurídica en entidades Públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos y/o Diplomados en Gestión pública, Derecho Administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Legislación Laboral y afines. Conocimientos en Recursos Humanos acreditada.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

La contratado/da prestará servicios como abogado especialista en gestión pública y derecho laboral para la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Formular y proyectar con criterio propio documentos en materia de Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Seguridad y Salud en el Trabajo, Recursos Humanos y afines.
- Apoyar, asistir técnica y legalmente al Gerente de asuntos legales.
- Responder directamente a la Gerencia de asuntos legales.
- Apoyar y asistir a la Gerencia de asuntos legales en la emisión de informes, opiniones legales carta notarial y afines, con relación a Gestión Pública y Derecho Laboral.
- Participar y apoyar en equipo técnico – legal en asuntos concernientes a Gestión Pública y Derecho Laboral.
- Apoyar a los especialistas y el equipo técnico de la municipalidad distrital de San Sebastián en la elaboración de los informes técnicos con relación a Gestión Pública y Derecho Laboral.
- Otras funciones que se le designe por el Gerente de Asuntos Legales.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PSICOLOGO (A) PARA LA DEMUNA-PROFESIONAL II



CODIGO GAL-003

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral de dos (02) años referentes al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en psicología, con habilitación vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en manejo de metodologías de capacitación a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos con enfoque reflexivo, vivencial y participativo, con dinámicas lúdicas y técnicas de liderazgo. Conocimientos de intervención terapéutica con niños, niñas, adolescentes y adultos.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como abogado especialista en la DEMUNA- profesional II, a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaboración de informes psicológicos, aplicación de pruebas semiestructuradas.
- Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social

- c) Consejería, soporte psicológico, orientación
- d) Aplicación de entrevistas.
- e) Acompañamiento emocional
- f) Conocimiento en la evaluación de factores de riesgo, protección de niños (as) y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar
- g) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS JURIDICOS SOCIALES Y REGISTRO CIVIL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO GAL-004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
experiencia general	Experiencia laboral en el sector público y privado.
experiencia específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año similar al cargo.
formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
conocimientos para el puesto y/o cargo	Informática y computación.
Competencias	Comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y pro actividad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como auxiliar administrativo en la Sub Gerencia de servicios jurídicos sociales y registro civil a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- 
- a) Llevar el legajo de los documentos emitidos por la sub gerencia de servicios jurídicos y registro civil.
 - b) Apoyar y asistir técnica al sub gerente de servicios jurídicos y registro civil en reuniones.
 - c) Responde directamente a la sub gerencia de servicios jurídicos sociales y registro civil
 - d) Apoyar y asistir a la sub gerencia de servicios jurídicos sociales y registro civil en la emisión de informes y afines, con relación a gestión pública y procedimientos administrativos.
 - e) Otras funciones que se le designe por la sub gerencia de servicios jurídicos sociales y registro civil

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO (A) DEFENSOR (A) PARA LA DEMUNA-PROFESIONAL II

CODIGO GAL-005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor de dos (02) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Derecho, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en procesos civiles (tenencia, régimen de visitas, alimentos), experiencia en manejo de metodologías de capacitación a niños, niñas, adolescentes, conocimiento en la evaluación de factores de riesgo, protección de niños (as) y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar Contar con acreditación en conciliaciones extrajudiciales.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Abogado - Defensor en la DEMUNA- profesional I, a cargo de la Defensoría Municipal de la Niñas, Niño y Adolescente – DEMUNA de la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos y Registro Civil de la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:



- a) Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una defensoría municipal del niño y adolescente.
- b) Organizar, orientar y ejecutar programas de atención y ayuda en beneficio de los niños y adolescentes.
- c) Ejecutar acciones de prevención sobre situaciones críticas en las familias.
- d) Promover campañas de acercamiento, comunicación y fortalecimiento familiar, para establecer situaciones de bienestar familiar.
- e) Elaborar y evaluar el plan de trabajo.
- f) Conocimiento en la evaluación de factores de riesgo, protección de niños (as) y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar.
- g) Intervenir cuando los derechos del niño y adolescentes se encuentra amenazados o vulnerados.
- h) Salvaguardar los derechos de identidad, educación, libertad y salud del niño y del adolescente.
- i) Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- j) Absolver consultas formuladas y emitir opinión legal sobre el alcance de las normas, procedimientos y aspectos operativos.
- k) Promover y difundir los servicios que brinda la DEMUNA.
- l) Emitir informes técnicos especializados.
- m) Promover, preservar y defender los derechos de los niños y adolescentes de la jurisdicción distrital, acordes al D. L. 26102.
- n) Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores.
- o) Brindar asesoramiento a damas abandonadas en lo que se refiere a alimentos para los niños y adolescentes.
- p) Dictar charlas sobre los derechos del niño y adolescente, en las instituciones educativas del distrito.
- q) Efectuar y dirigir las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges y familiares sobre prestación de alimentos y similares.
- r) Las demás que le asigne el jefe inmediato.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA DEMUNA – TECNICO III.

CODIGO GAL-006

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el cargo y/o a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en conciliaciones extrajudiciales, conocimientos en procesos civiles (tenencia, régimen de visitas, alimentos).
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio en ofimática.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como técnico III para la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Llevar el legajo de los documentos emitidos por la DEMUNA
- Apoyar y asistir técnicamente al jefe de DEMUNA
- Responde directamente a DEMUNA
- Apoyar y asistir a la oficina de DEMUNA, emisión de informes y otros.
- Mantener los legajos de los usuarios en forma ordenada.

Hacer seguimiento de los casos atendidos.

Otras funciones que se le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL AREA DE SERVICIOS MUNICIPAL DEL HOGAR REFUGIO “CASA DE ACOGIDA KAUSAKUSUN” – PROFESIONAL II.

CODIGO GAL-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el Sector Público y privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral mínima de un (01) año en administración pública y labores similares al cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho con colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labores de la administración pública, actividades de asistencia social. Estudios relacionados con la especialidad. Conocimiento en ofimática
Competencias	Comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, pro actividad y trabajo bajo presión y liderazgo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como jefe Del Área De Servicios Municipal Del Hogar Refugio “Casa De Acogida Kausakusun”, de la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos Sociales y Registro Civil a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades en la casa acogida kausakusun”
- Ejercer la tutela del menor residente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 510 del código civil.
- Elaborar programas de orientaciones para la intervención psicosocial con las mujeres a causa de la violencia familiar en el distrito de San Sebastián.
- Organizar cursos de capacitación para las beneficiarias de la casa acogida kausakusun sobre las áreas de producción para el autofinanciamiento de la casa de acogida
- Coordina con la DEMUNA sobre los aspectos legales de las mujeres acogidas.
- Coordinar para el servicio integral de atención, emergencia, apoyo, acogida y recuperación de las víctimas de la violencia familiar.
- Realizar coordinaciones para el asesoramiento jurídico, psicológico social para las mujeres maltratadas.
- Desarrollar programas de colaboración atreves de las instituciones de la protección a la familia para las actividades socio culturales, la protección integral de las víctimas y sus hijos y campañas de sensibilización.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO PARA EL AREA DE SERVICIOS MUNICIPAL DEL HOGAR REFUGIO “CASA DE ACOGIDA KAUSAKUSUN” - TECNICO III

CODIGO GAL-008

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
experiencia general	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
experiencia específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en labores similares al cargo.
formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o bachiller universitario.
conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labores de la administración pública. Conocimiento en ofimática
Competencias	Comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, pro actividad y trabajo bajo presión y liderazgo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como personal de apoyo para el área De Servicios Municipal Del Hogar Refugio “Casa De Acogida Kausakusun”, de la Sub Gerencia de Servicios Jurídicos Sociales y Registro Civil a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del jefe del área
- Realizar el seguimiento y control de los documentos que ingresan y egresan a la “casa de acogida kausakusun”.

- c) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades del área
- d) Atender a los usuarios de la casa de acogida dándoles orientación en los trámites que realicen y el asesoramiento respectivo.
- e) Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos.
- f) Otras que le asigne el jefe del área.
- g) Realizar el seguimiento y control de los documentos que ingresan y egresan a la “casa de acogida kausakusun”.
- h) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades del área.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA-TECNICO III

CODIGO: GDE-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller en informática o carreras afinas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Desenvolvimiento con todo tipo de atención al público Conocimiento en gestión pública o privada. Curso de actualización en ofimática
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo para la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Administrar la documentación
- Apoyar en la formulación y redacción de los documentos de planificación y gestión de la gerencia
- Redactar los documentos que se le encargue
- Apoyar en las labores administrativas.
- Archivar la documentación y llevar un control adecuado
- Gestionar y tramitar los documentos para la operatividad de la gerencia
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tenga interés.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/.2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE MERCADOS PARA EL AREA DE MERCADOS PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA-TECNICO I

CODIGO: GDE-002

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Desenvolvimiento con todo tipo de atención al publico Conocimiento en gestión pública o privada Conocimiento en ofimática.

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
--------------	---

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como jefe de mercados para la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Diseñar, planificar, promover, organizar, coordinar y ejecutar actividades para el funcionamiento adecuado de los mercados.
- Coordinar el desarrollo de charlas de capacitación, de salud y la salubridad a los comerciantes en general.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos para la desinfección, fumigación y desratización de los mercados.
- Controlar el mantenimiento periódico de los servicios de agua, desagüe y SS. HH de los mercados para el beneficio de los usuarios.
- Coordinar con los guardianes de los mercados municipales y privados.
- Coordinar acciones con la policía municipal operativos inopinados de control de pesos y medidas.
- Visita e inspección de los mercados, municipales, privados para revisar la indumentaria.
- Coordinar con las presidentas de organización, para la actualización de los padrones de los mercados municipales, privados y el comercio ambulatorio
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su feje inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE MERCADOS-TECNICO I

CODIGO: GDE-003

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Desenvolvimiento con todo tipo de atención al público Conocimiento en gestión pública o privada Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo para el área de mercados para la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Administrar la documentación
- Apoyar en la formulación y redacción de los documentos de planificación y gestión de la Unidad de Mercados.
- Apoyar en las labores administrativas
- Archivar la documentación y llevar un control adecuado
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés
- Registrar la determinación de ingresos por los diferentes pagos por conceptos de puestos y kioscos, carnet de sanidad, servicios higiénicos de los mercados municipales, otros pagos que se le asigne el jefe inmediato.
- Elaboración de registros de ingresos pagos de sisa.
- Realizar los cronogramas mensuales y semanales de los guardianes de los mercados municipales.
- Realizar los requerimientos de materiales para los mercados municipales
- Realizar los depósitos diarios y semanales y arquesos.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/.1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL-TECNICO III

CODIGO: GDE-004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller Universitario en carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Desenvolvimiento con todo tipo de atención al público Conocimiento en gestión pública o privada Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO



El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo para la unidad de policía Municipal para la Sub Gerencia de Promoción Económica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Administrar la documentación
- Apoyar en la formulación y redacción de los documentos de planificación y gestión de la unidad de policía municipal
- Redactar los documentos que se le encargue
- Archivar la documentación y llevar un control adecuado
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA-TECNICO III

CODIGO: GDE-005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario en informática o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública o privada. Curso de especialización en gestión pública. Conocimiento en ofimática. Conocimientos en SIAF.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO



El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo para la Sub Gerencia de Promoción de la inversión privada de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Administrar documentos de la sub gerencia
- Apoyar en la formulación de los documentos de planificación y gestión de la sub gerencia de promoción de la inversión privada
- Apoyar a la elaboración de formatos e informes de avance físico financiero de los planes de negocio
- Manejar auxiliares de meta de planes de negocio
- Archivar la documentación y llevar un adecuado control de requerimientos, órdenes de compra y comprobantes de pago
- Ordenar, archivar y controlar los avances físicos financieros de planes de negocio -pro compite
- Realizar trabajos de monitoreo en la ejecución de los planes de negocio de la sub gerencia
- Realizar informes sobre los avances físicos y financieros de los planes de negocio

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad (de acuerdo a la directiva).

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO HOTELERO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA-PROFESIONAL II

CODIGO: GDE-006

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Turismo, Ciencias Sociales o carreras afines con habilidad vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso en asistencia técnica en actualización de Inventario Turístico. Curso en ofimática. Curso en desarrollo de emprendimientos en bases comunitarias en zonas rurales.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como jefe de la Unidad de Turismo para la Sub Gerencia de Promoción de la inversión privada de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas que le corresponde en materia de turismo del distrito.
 - Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas al turismo y los servicios destinados a este fin.
 - Organizar en cooperación con las entidades competentes programas turísticos de interés local.
 - Gestionar recursos de la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de turismo en el distrito.
Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de su competencia.
Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/.3,500.00 (Tres mil quinientos 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los

impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad (de acuerdo a la directiva).

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TURISMO HOTELERO PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA-PROFESIONAL I

CODIGO: GDE-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Turismo, Economista, Administración o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública o privada Diplomado/curso en interculturalidad Curso en ofimática.
Competencias	Comunicación empática Capacidad de trabajo en equipo Proactividad, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo para la Sub Gerencia de Promoción de la inversión privada de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Administrar la documentación
- Apoyar en la formulación y redacción de los documentos.
- Redactar los documentos que se le encargue
- Apoyar en las labores administrativas
- Archivar la documentación y llevar un control adecuado
- Gestionar y tramitar los documentos para la operatividad de la unidad
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses



Remuneración Mensual	S/.3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad (de acuerdo a la directiva).
-----------------------------	--

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNICO I

CODIGO GDUR-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo Microsoft Office acreditado. Cursos, Talleres relacionados al área.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo y manejo documentario de archivo, para la Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la selección, rotulado y empaquetado del acervo documentario que ingresa al archivo.
- b) Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda de expedientes y documentos que se encuentran en custodia del archivo
- c) Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) BACHILLER EN ARQUITECTURA -TECNICO III

CODIGO GDUR-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo Microsoft Office y AutoCAD acreditado. Conocimiento de Planes Urbanos, Zonas de Reglamentación Especial Aplicación del RNE y otros.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Técnico III para la Sub Gerencia De Administración Urbana Y Rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Revisar y evaluar expedientes de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- Revisar y evaluar expedientes de Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Realizar inspecciones y constataciones técnicas de Predios, Edificaciones, Infraestructura de Telecomunicaciones y otros en correspondencia a las funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural.
- Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Urbana y Rural.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNICO I

CODIGO GDUR-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario y/o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Microsoft office. Conocimiento y/o diplomados en gestión pública y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA).
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo - Técnico I para la Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Recepcionar y registrar los expedientes y la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Catastro urbano.
- Registrar los expedientes y la documentación que se deriva de la Sub Gerencia.
- Orientar e informar al público usuario solicitante sobre los procedimientos administrativos, así como la situación de los expedientes tramitados en la Sub Gerencia de Catastro urbano.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Sub Gerencia de Catastro urbano.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNICO III

CODIGO GDUR-004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de (02) dos años en el Área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en administración, contabilidad, educación y/o arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en ofimática Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Técnico III para la Sub Gerencia De Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- e) Recepcionar y registrar los expedientes y la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.
- f) Registrar los expedientes y la documentación que se deriva de la Sub Gerencia.
- g) Orientar e informar al público usuario solicitante sobre los procedimientos administrativos, así como la situación de los expedientes tramitados en la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ARQUITECTO- PROFESIONAL I

CODIGO GDUR-005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mayor a un (01) año en el área de Desarrollo Urbano o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Arquitecto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos de especialización y/o diplomados no menor a 120 horas académicas en temas relacionados al puesto. Diplomado en Gestión Pública Cursos de Normatividad Urbana, Edificatoria, Habilitaciones Urbanas, Catastro y/o afines. Conocimiento de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación. Manejo Microsoft Office, AutoCAD y ArcGIS acreditado.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Profesional I Para La Sub Gerencia De Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Efectuar la evaluación técnica y documentaria de los expedientes que corresponde a solicitudes de habilitaciones urbanas subdivisiones, visaciones y otras de la sub gerencia observando los procedimientos establecidos en las normas que regulan dichas materias y cumplimiento de requisitos establecidos en el TUPA vigente de la municipalidad distrital, para lo cual deberá suscribir todo acto administrativo que emita al respecto.
- Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
- Programar y ejecutar las inspecciones de campo correspondientes a los procedimientos administrativos de su competencia.
- Elaborar informes preliminares en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia a fin de remitirlos a la sub gerencia para su evaluación.
- Orientar e informar al público usuario solicitante sobre los procedimientos administrativos, así como la situación de los expedientes tramitados.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE EN TOPOGRAFIA - TECNICO II

CODIGO GDUR-006

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en levantamiento topográfico a nivel catastral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico y/o egresado universitario en topografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de levantamientos topográficos. Manejo de Estación Total. Manejo de Office y AutoCAD.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como técnico II Para Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Apoyar en Levantamiento topográfico con estación total; georreferenciado, a nivel de polígono cerrado de lotes, manzana y entorno.
 - Apoyar en Procesamiento de datos en DWG, según levantamiento requerido, georreferenciado en datum WGS 84
 - Apoyar en Toma de puntos topográficos georreferenciados, clasificados y codificados según su tipo.
 - Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO - TECNICO II

CODIGO GDUR-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Universitario en Arquitectura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo Microsoft Office Manejo AutoCAD acreditado.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como técnico II Para Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

Efectuar la evaluación técnica y documentaria de los expedientes que corresponde a solicitudes de subdivisiones, visaciones y otras de la sub gerencia observando los procedimientos establecidos en las normas que regulan dichas materias, así como verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la TUPA vigente de la municipalidad distrital, para lo cual deberá suscribir todo acto administrativo que emita al respecto.

- b) Programar y ejecutar las inspecciones de campo correspondientes a los procedimientos administrativos de su competencia.
- c) Elaborar informes preliminares en cuanto a los procedimientos administrativos de su competencia a fin de remitirlos a la sub gerencia para su evaluación.
- d) Orientar e informar al público usuario solicitante sobre los procedimientos administrativos, así como la situación de los expedientes tramitados.
- e) Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB GERENTE DE CATASTRO URBANO.

CODIGO GDUR-008

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Arquitecto con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en temas relacionados al puesto convocado Cursos de especialización y/o diplomado en catastro urbano y/o gestión pública Diplomados y/o cursos de especialización Capacitación en saneamiento físico legal. Conocimiento de la ley N° 2024 ley que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios. Cursos de especialización diplomado capacitación y otros estudios en catastro urbano municipal y afines. Conocimiento de AutoCAD y ARCGIS Acreditado. Manejo de Microsoft office y/o ofimática acreditada.
Competencias	Responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo, comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. Con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia y proactividad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestara servicios como Sub Gerente de Catastro Urbano a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y rural de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar dirigir, ejecutar y controlar el catastro en el distrito de san Sebastián



- b) Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del catastro municipal
- c) Asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del catastro y la base cartográfica del distrito.
- d) Revisar y evaluar expedientes del certificado de numeración, certificado negativo de catastro y certificado sección vial emitir opinión al respecto a requerimientos provenientes de otras dependencias y/o entidades.
- e) Elaborar y redactar informes y documentos diversos que apoyen a cumplimiento de las metas de la sub gerencias.
- f) Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo y puesta en marcha del proyecto ampliación del sistema de información catastral urbana del distrito de san Sebastián-cusco-cusco otras funciones que indica el MOF institucional al cargo.
- g) Otras funciones inherentes a su cargo que le designe la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL DE LA GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE-PROFESIONAL III

CODIGO GGMA-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el Sector Público y Privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral en Derecho Administrativo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en contrataciones con el Estado. Conocimiento en Derecho Administrativo. Cursos en Gestión Ambiental Conocimiento en Derecho Municipal.



Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
--------------	---

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Asesor Legal de la Gerencia de Gestión de Medio Ambiente de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- e) Evaluación de expedientes administrativos de Gestión del Medio Ambiente.
- f) Proyección de opiniones legales de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- g) Proyección de resoluciones de la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
- h) Asesoramiento a la Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TÉCNICO - PROFESIONAL I

CODIGO GGMA-002

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en Gestión de Residuos Sólidos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Ingeniería Química, Biología.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática Conocimiento en Gestión Pública. Cursos en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales. Diplomado en Economía Circular. Certificado en valorización, metrados, adicionales y liquidación de obras públicas.

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
--------------	---

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente técnico para la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Coordinar la supervisión de la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura.
- Controlar que se de uso adecuado a los bienes y vehículos de servicio.
- Administrar información de los índices de morosidad, evasión y omisión del arbitrio de limpieza pública.
- Administrar la documentación de los servicios de limpieza pública de manera especial la dotación de combustible y repuestos de los vehículos.
- Solicitar requerimientos con la anticipación necesaria para la operatividad de su dependencia en estricto cumplimiento al cuadro de necesidades aprobadas.
- Mantener actualizado el padrón de los contribuyentes del servicio de limpieza pública.
- Otras funciones inherentes a su competencia que se designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROMOTOR EN RESIDUOS SOLIDOS PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS – TECNICO III

CODIGO GGMA-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Biología y/o Agronomía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en temas ambientales.

	Manejo en Ofimática Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento de AUTOCAD. Conocimiento en TOPOGRAFIA.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como promotor en Residuos Sólidos para la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir la supervisión de la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- Dirigir, controlar y evaluar el barrido de las calles, la recolección de residuos sólidos y tratamiento final correspondiente.
- Coordinar con las instituciones que planifiquen y gestión el tratamiento de los residuos sólidos.
- Desarrollar acciones en coordinación con las unidades de personal, a fin de garantizar un control adecuado de personal.
- Desarrollar el ruteo del transporte de recolección en civil AutoCAD.
- Otras funciones inherentes a su competencia que le designe el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE ZOONOSIS - TÉCNICO III

CODIGO GGMA-004

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en tratamiento de canes y felinos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario agropecuario.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática Conocimiento en temas de zoonosis. Conocimiento en temas de manejo, sanidad y tratamiento de canes y felinos. Conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento en consulta veterinaria. Experiencia Relacionada a las funciones del cargo
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente técnico de la Unidad de ZONOSIS para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Llevar en orden y actualizado el acervo documentario de la unidad, cumplir diligentemente en el registro de mascotas y mantener actualizado dicha información
- Proponer los fundamentos técnicos para la formulación de las políticas locales, nacionales que establezcan la vigilancia, prevención y control sanitario de las enfermedades de que se transmiten de los animales a las personas-zoonosis, y su interrelación con los factores ambientales.
- Participar en aspectos técnicos y normativos en materia de la prevención y control de la zoonosis a nivel intrasectorial
- Participación activa en las campañas de vacunación, esterilización de animales domésticos en diferentes zonas del distrito
- Concertar y articular los aspectos técnicos y normativos en materia de la prevención y control de la zoonosis a nivel intrasectorial
- Atención al usuario referente en prevención y control de las zoonosis y de agentes zoonóticos articulados con las políticas nacionales en coordinación con su jefe inmediato
- Otras funciones encargadas por el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL – PROFESIONAL

II

CODIGO GGMA-005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a (dos) 02 años en el Sector Público y Privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en Gestión Ambiental, y funciones inherentes al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Ing. Agrónomo y/o Biología, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado en Gestión Ambiental. Conocimiento en temas de Educación Ambiental. Conocimiento En Gestión Pública Conocimiento en temas de Gestión Pública y Administrativos. Conocimiento en Microsoft Word, Excel entre Otros.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como jefe de la Unidad de Educación Ambiental para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Ejecutar las actividades aprobadas en el Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA).
 - Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las campañas de sensibilización en toda la población del distrito.
 - Elaboración de documentos de reporte al Ministerio del Ambiente con el cumplimiento de las actividades – EDUCCA.
 - Promover la formación de Promotores Ambientales Escolares, Juveniles y Comunes.
 - Ejecución de las actividades de la Comisión Ambiental Municipal - CAM
 - Acciones de fortalecimiento de la CAM distrital.
 - Reportar información de las actividades realizadas.
 - Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL – TÉCNICO III

CODIGO GGMA-006

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en manejo documentario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad, administración o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en temas administrativos. Conocimiento en Gestión Pública. Experiencia Relacionada a las funciones del cargo Conocimiento en atención al cliente Conocimiento en asistencia contable.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo de la Unidad de Educación Ambiental para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Llevar en orden y actualizado el acervo documentario de la Unidad.
 - Apoyar en las diversas actividades programadas como parte de las funciones en la Unidad de Educación Ambiental.
Participar en aspectos técnicos y normativos en materia de la prevención y control medio ambiental.
Participación activa en las campañas de sensibilización, orientación en diferentes zonas del distrito.
 - Cumplir diligentemente en el registro de actividades y mantener actualizado dicha información.
 - Atención al usuario referente en prevención y sensibilización del cuidado del medio ambiente articulados con las políticas nacionales en coordinación con su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses

Remuneración Mensual

S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES –
TÉCNICO I.**

CODIGO GGMA-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en manejo de grupos y relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnico o Estudios universitario en Ingeniería Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Temas Ambientales. Diplomado en Gestión Ambiental Municipal. Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente técnico de la unidad de parques y jardines para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, programar, ejecutar, coordinar, promover y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito de San Sebastián.
Programar campañas de reforestación, forestación, arborización y ornamentación de los parques y jardines y áreas verdes promoviendo la participación del vecindario en su mantenimiento y conservación.
- Definir y delimitar mediante cerco vivos cada una de las zonas de áreas verdes intervenidas de modo armónico y estético.
- Programar y ejecutar acciones de embellecimiento de los parques y jardines, así como las áreas verdes del distrito.
- Concertar con instituciones públicas, privadas, ONGs y población beneficiaria que tiene propósito y objetivos en la planificación y gestión de forestación, reforestación, arborización y conservación de los recursos naturales.
- Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - TÉCNICO III

CODIGO GPP-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y Privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral de tres (03) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en INVIERTE.PE. Manejo de Ofimática nivel básico
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Elaborar documentos administrativos referentes a la gerencia.
 - Apoyar en la recopilación de datos y documentos para la elaboración de informes.
 - Colaborar con la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
 - Tramitar diferentes documentos que le sean asignados.
 - Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

- g) Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN - TÉCNICO III



CODIGO GPP-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y Privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral de tres (03) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía, Administración o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en (INVIERTE.PE) Conocimiento en contrataciones del estado Manejo de Ofimática nivel básico
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como asistente para la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Apoyo en coordinar el proceso de racionalización administrativa de acuerdo a las directivas y normas vigentes.

- c) Apoyo en elaborar y actualizar los documentos de gestión de coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos del PDLC, PEI, POI dentro de las nuevas normas normativas del CEPLAN.
- e) Apoyo en elaborar y actualizar el reglamento de organización y funciones (ROF), manual de perfiles y puestos (MPP), el TUPA, MAPRO, PDC y el PEI.
- f) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización.

H. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO – PROFESIONAL II

CODIGO GPP-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado mayor a dos (02) años
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de las carreras de Economía, Contabilidad o afines, colegiada y habilitada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en INVIERTE.PE Conocimiento en Contrataciones del estado Conocimiento del SIAF Manejo de Ofimática básico
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como profesional II para la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- a) Apoyar en los procesos de programación, formulación ejecución y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con las directivas emitidas por el ministerio de economía y finanzas de las políticas y objetivos de la municipalidad.
 - b) Revisar la documentación para las calificaciones de créditos presupuestarios, solicitados por las unidades organizadas competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
 - c) Mantener debidamente archivados los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia.
 - d) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL III

CODIGO GPP-004

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o privado mayor a cuatro (04) años.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de las carreras de Economía, Contabilidad o afines, con habilidad y colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en SIAF-SIGA-SEACE Conocimientos en Gestión Pública.



Competencias	Conocimiento en Planificación Estratégica en el Sector Público Conocimientos en Contrataciones con el Estado. Conocimiento en Gestión por Procesos
	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Especialista Administrativo para la Sub Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar en los procesos de programación, formulación ejecución y evaluación del presupuesto institucional en concordancia con las directivas emitidas por el ministerio de economía y finanzas de las políticas y objetivos de la municipalidad.
- Revisar la documentación para las calificaciones de créditos presupuestarios, solicitados por las unidades organizadas competentes, para atender las necesidades durante el año fiscal correspondiente.
- Mantener debidamente archivados los documentos emitidos y recibidos de la Gerencia.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

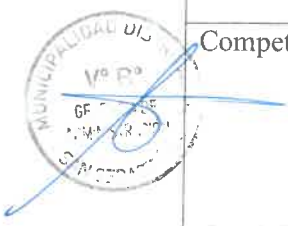
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DE GERENCIA- PROFESIONAL II

CODIGO GRRHH-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor a dos (02) años.
Experiencia Específica	Experiencia en el sector público mínimo de un (01) año.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión Pública. Derecho municipal, gestión en recursos humanos. Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como profesional II de Gerencia para la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Recibir y distribuir los documentos y materiales.
 - Recepcionar la documentación, clasificar y prestar apoyo secretaria'. especializado, aplicando sistemas de cómputo.
 - Elaboración de resoluciones, informes, memorándum y otros que encargue la Gerencia de Recursos Humanos.
 - Controlar el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Recursos Humanos
 - Manejar la agenda de la Gerencia de Recursos Humanos. o Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los gerentes y subgerentes de los compromisos y demás asuntos.
 - Otras que el Gerente de Recursos Humanos le asigne.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO DE GERENCIA - TECNICO I

CODIGO GRRHH-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral en sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios o estudios técnicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión municipal Conocimiento en ofimática
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como persona de apoyo para la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Atención al personal y público usuario con empatía.
 - Realizar labores administrativas de apoyo a la Unidad.
 - Seguimiento de los documentos que se emiten en el Área usuaria desde y a través del sistema de trámite documentario.
 - Llevar el control y registro diario de la documentación de la Gerencia de Recursos Humanos.
 - Otros que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE PLANILLAS 276 y 728 - PROFESIONAL III

CODIGO GRRHH-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor a cuatro (04) años.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínimo de tres (03) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Contabilidad y/o Economía, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en recursos humanos y ley servir Conocimiento en control gubernamental en la administración pública. Conocimiento en contrataciones con el estado Conocimiento en SIGA, SIAF. Conocimiento en derecho laboral. Conocimiento en remuneraciones
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como especialista de planillas para la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Elaborar la planilla de remuneraciones del Personal Administrativo, nombrado, contratado (276, 728).
 - Elaboración de planillas de los trabajadores obreros. En base al Tareo de Control emitidos por los residentes de obra y por el gerente de Infraestructura previa verificación de los trabajadores en la obra.
 - Elaboración de planillas de dietas de los miembros del Consejo Municipal, planilla de practicantes previo convenio con las instituciones, planillas de descuentos judiciales.
 - Manejar el sistema de planillas y sus diferentes fases de elaboración de planillas.
 - Elaboración de reportes de abonos masivos y la validación de los mismos para el Banco de la Nación en formato TXT. Para el personal CAS, CAP Y obras.
 - Remitir las planillas de aportes provisionales de las AFPs, conforme norma.
 - Elaborar los archivos digitales para el envío de toda información al sistema de AFPnet. Y la emisión de las boletas para el pago correspondiente.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE PLANILLAS 1057, PDT y AFP - TECNICO III

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública y municipal. Conocimiento en recursos humanos. Conocimiento en ofimática
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como técnico III para la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar las planillas de los servidores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
- Cálculo de la provisión de obligaciones laborales y elaboración de reportes de pago de AFPnet, y PDT SUNAT.
- Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Subgerente de Recursos Humanos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN ESCALAFON PROFESIONAL II

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor de dos (02) años.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público mínimo de un (01) año.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Contabilidad y/o Administración, Con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública y municipal. Conocimiento en recursos humanos
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como profesional II para la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Conducir y ejecutar las acciones referidas al ingreso de personal, declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, control de asistencia y permanencia, registro de personal y escalafón, desplazamiento del personal, capacitación, evaluación del comportamiento laboral y reglamento interno del personal, proponiendo las acciones administrativas que sean necesarias para la administración eficiente de los Recursos Humanos
- Preparar los certificados o constancias de trabajo solicitados por los servidores de la municipalidad.
- Aperturar y actualizar las fichas personales de escalafón de personal de la Municipalidad.
- Organizar y mantener actualizado el proceso de registro y escalafón del personal activo y pensionista de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Incorporar al personal que ingresa a la Institución en el registro y escalafón de personal.
- Coordinar las normas y procedimientos a seguir en los aspectos de remuneraciones, beneficios sociales y pensiones.
- Otras que le delegue el Gerente de Recursos Humanos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATOS - PROFESIONAL III

CODIGO GRRHH-006

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor a cuatro (04) años.
Experiencia Específica	Experiencia en el sector público mínimo de tres (03) años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en derecho laboral Conocimiento en regímenes laborales Conocimiento en derecho civil. Conocimiento en contratos.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como profesional III para la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Establecer el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Elaboración de los contratos y adendas de personal por las distintas modalidades y regímenes laborales.
- Analizar, evaluar y emitir opinión sobre otorgamiento de asignaciones, beneficios sociales y vacaciones no gozadas.
- Emisión de opiniones técnicas legales a la procuraduría para procesos legales apoyo técnico en temas de contrataciones laborales.
- Absolver consultas de carácter técnico legal en el sistema de personal, remuneraciones y pensiones.
- Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda

deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTROL DE PERSONAL- TECNICO III

CODIGO GRRHH-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública Conocimiento en recursos humanos Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como técnico III para la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Controlar el registro de asistencia, tardanzas y faltas del personal para los descuentos y/o amonestaciones respectivas.
- Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
- Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, emitidos para su consideración en la planilla de pago.

Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad.

Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián



Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO CONTROL DE PERSONAL- TECNICO III

CODIGO GRRHH-008

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Bachiller Universitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en seguridad y control de personal. Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como técnico III para la Sub Gerencia de Remuneraciones y Selección de Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Mantener la seguridad del personal adscrito a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
 - Apoyar en el control de asistencia y permanencia de los servidores del Palacio Municipal y oficinas externas.
 - Proyectar informes y otros referentes al control de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
 - Realizar rondas y visitas inopinadas a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, e informar sobre las faltas y/o abandonos de puestos de trabajo.
 - Otros que el Especialista de Control de Personal y/o el Gerente de Recursos Humanos le asigne.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián



Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL - PROFESIONAL III

CODIGO GRRHH-009

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor de cuatro (04) años.
Experiencia Específica	Experiencia en el sector público en labores relacionadas al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Asistencia Social o Psicología, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión de Recursos Humanos. Conocimiento en derecho de familia. Conocimiento en salud mental. Conocimiento en pedagogía.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como profesional III para la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Proponer y supervisar el desarrollo de programas de bienestar social, dirigido a promover la prevención de problemas de salud en el trabajo.
- Elaborar estudios socio familiares y sobre condiciones de trabajo personal, proponiendo programas destinados a promover la recreación e identificación del trabajador.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de las normas de su área, implementando las acciones pertinentes.
- Realizar estudio de investigación en torno a la realidad socio económico del trabajador para reflejar una autentica realidad del trabajador y su familia.
- Proponer la celebración de convenios de toda la índole con otras instituciones en busca de mejorar la calidad de vida y bienestar emocional, físico, psicológico y recreativo de los trabajadores.
- Realizar planes de trabajo, talleres de capacitación y orientación en habilidades blandas.

- g) Realizar atenciones psicológicas a los servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- h) Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO EN BIENESTAR SOCIAL- TECNICO III



CODIGO GRRHH-010

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en liderazgo. Conocimiento en Recursos Humanos.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como técnico III para la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Efectuar visitas domiciliarias, hospitalarias y elaborar cuadros estadísticos de ocurrencias.
- Coordinación perenne con ESSALUD y la realización de trámites documentarios: subsidios por enfermedad, maternidad, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la Ley le asiste y de regularización de descansos médicos.
- Control de los CITT, para el recupero cuando el descanso supera los 20 días.
- Así como gestionar y tramitar seguros de ESSALUD, SCTR, y otros.
- Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE APOYO AREA DE ASISTENCIA LEGAL- TECNICO III

CODIGO GRRHH-011

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Bachiller universitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión pública. Conocimiento en recursos humanos. Conocimiento en ofimática.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como personal de apoyo área de asistencia legal para la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar labores administrativas de apoyo al Asistente Legal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Redactar documentos con criterio propio y aquellos que el jefe inmediato disponga.
- Llevar el control y registro diario de la documentación del área de asesoría legal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	3 meses

**Remuneración Mensual**

S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUB GERENTE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL Y FISCALIZACIÓN****CODIGO GSCFN -001****I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR****1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor de cinco (05) años.
Experiencia Específica	Experiencia en gestión pública tres (03) años en asesoría legal y/o cargos a fines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión publica Curso y/o diplomado en derecho administrativo Conocimiento de Microsoft office. y demás de competencia
Competencias	Asertividad, resiliencia, proactividad comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo de equipo.

**2. FUNCIONES DEL PUESTO**

La contratado/da prestará servicios como Sub Gerente de Fiscalización Comercial para la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Notificaciones de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores e inspectores municipales a su cargo
- Emitir resolución de instrucción del procedimiento administrativo sancionador e informes finales de instrucción del procedimiento administrativo sancionador
- Verificar si el tipo de actividad económica que desarrolla el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente
- Imponer la sanción administrativa de multa mediante resolución de instrucción
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la sub gerencia de fiscalización comercial
- Presentar a la gerencia, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal dentro del ámbito de su competencia



- g) Proponer y participar en la formulación, actualización o modificación del régimen de aplicación de sanciones administrativas (rasa) y el cuadro único de infracciones y sanciones (cuís) de la entidad.
- h) Mantener actualizado el registro de los expedientes fiscalizados.
- i) Otras que le asigne la gerencia de seguridad ciudadana, fiscalización y notificaciones.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (04) FISCALIZADORES – INSPECTORES PARA LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL Y FISCALIZACION -TÉCNICO III

CODIGO GSCFN -002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario en administración y carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso en gestión pública. Conocimiento de Microsoft office. Capacitación referente al área.
Competencias	Asertividad, resiliencia, proactividad comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo de equipo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como fiscalizador – inspector para la Sub Gerente de Fiscalización Comercial de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- a) inspección a distintos establecimientos comerciales
 - b) realizar y verificar el cumplimiento de la ley marco de licencia de funcionamiento
 - c) realizar informes técnicos
 - d) orientar a los administrados sobre ley de licencia de funcionamiento
 - e) otras que asigne la sub gerencia de fiscalización comercial de acuerdo a sus competencias
 - f) participar los operativos nocturnos programados

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION – PROFESIONAL I

CODIGO GSCFN -003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año gestión pública relacionadas con la materia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de abogado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión publica Curso o diplomado en gestión municipal Curso o diplomado en derecho administrativo Conocimiento en Microsoft office
Competencias	Asertividad, resiliencia, proactividad, comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas con capacidad de trabajo de equipo

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Asistente legal para la Sub Gerencia de control urbano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Evaluación de los expedientes administrativos que gestiona la sub gerencia de control urbano, tales como informes, revisión de actos resolutivos, informes etc.
 - Elaboración de resoluciones de instrucción final y opiniones legales específicos, en el marco de la ley 27444 del procedimiento administrativo general
 - Administrar la documentación
 - Apoyar en la formulación y redacción de los documentos de planificación y gestión de la gerencia.
 - Redactar los documentos que se le encargue.
 - Apoyar en las labores administrativas.
 - Archivar la documentación y llevar un control adecuado.
 - Gestionar y tramitar los documentos para la operatividad de la gerencia
 - Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
 - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) FISCALIZADORES AMBIENTALES – TÉCNICO III

CODIGO GSCFN -004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

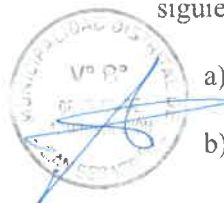
1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller: Ing. ambiental, o carreras afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso en gestión pública Conocimiento en temas de la administración pública. Conocimiento de Microsoft office Capacitación referente al área
Competencias	Asertividad, resiliencia, proactividad, comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas con capacidad de trabajo de equipo

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como fiscalizador ambiental para la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- 
- a) levantar actas de verificación y de inspección en materia ambiental como las actas de inicio de procedimiento sancionador según corresponda.
 - b) realizar los informes técnicos con el uso de software AutoCAD básico, Google earth, ArcGIS y otros de las actas levantadas por las infracciones detectadas en la jurisdicción del distrito.
 - c) ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación del cumplimiento de las obligaciones ambientales según normativa de la municipalidad en gabinete y campo.
 - d) emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas o levantadas a la sub gerencia de fiscalización ambiental.
 - e) coordinar y recibir la programación de las actividades de inspección y/o fiscalización a ejecutar para su cumplimiento.
 - f) atender al público y/o usuarios intervenidos en el proceso de fiscalización para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acta de fiscalización para la subsanación correspondiente dentro de la normativa.
 - g) otras funciones inherentes a su cargo que le designe la sub gerencia y gerencia

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2.200.00 (dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) BACHILLER EN DERECHO PARA LA SUB GERENCIA DE LICENCIAS DE FUNCONAMIENTO COMERCIAL Y FISCALIZACION – TÉCNICO III

CODIGO GSCFN -005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) en el sector público en temas administrativos y/o legales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión pública Conocimientos de ley de procedimientos administrativos



	Conocimiento de Microsoft office.
Competencias	Asertividad, resiliencia, proactividad comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo de equipo.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Técnico III para la Sub Gerencia De Fiscalización de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, desarrollando las siguientes funciones.

- Emitir proyectos de resolución de instrucción del procedimiento administrativo sancionador
- Proyectar informes finales de instrucción del procedimiento administrativo sancionador
- Verificar, realizar análisis de los expedientes de la sub gerencia de fiscalización comercial
- Realizar informes, cartas, informes legales,
- Mantener actualizado el registro de los expedientes fiscalizados.
- Otras que le asigne la sub gerencia de fiscalización comercial

III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL – PROFESIONAL III

CODIGO: GDSH-001

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Gestión Pública, Recursos Humanos, Derecho Administrativo, Procedimiento



	Administrativo Sancionador, Derecho Civil y/o Procesal Civil, Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y la Ley de Contrataciones del Estado, dentro de los últimos cinco años.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Asesor Legal de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en asuntos técnico legales, de su competencia.
 - Emitir opinión legal en la emisión de Resoluciones de determinación, de multa, debiendo visar cada una de ellas.
 - Estudiar, interpretar y emitir dictámenes legales, que den soporte legal a las decisiones en la Gerencia de Desarrollo Humano.
 - Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, Resoluciones y otros documentos de la Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo tributario de su competencia.
 - Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia administrativa.
 - Otras que le asigne las instancias superiores.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUBGERENTE DE SALUD, NUTRICIÓN Y ULE

CÓDIGO GDSH-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado



Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en ciencias de la salud, y/o afines a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos: Administración de la salud pública Nutrición dietética. Avances en salud sexual y salud reproductiva
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad resiliencia y proactividad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Sub Gerente de Salud y Ule para la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:



- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de Nutrición, Salud y de protección de la población vulnerable.
- Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicio a través de sus áreas respectivas.
- Administrar la documentación requerida por los órganos administrativos y de control de acuerdo a la normatividad vigente del Centro Oftalmológico, y Puesto de Salud Itinerante.
- Administrar los procesos de distribución de alimentos a comedores, alimentos por trabajo, hogares, albergues, acciones nutricionales.
- Supervisar y controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios
- Controlar que se cumpla con servicio de medicina general, odontología, obstetricia, psicología, tópico esterilización, farmacia, laboratorio clínico y triaje de manera oportuna y eficiente.
- Coordinar acciones con el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA) a efectos de recibir y adecuar las tecnologías y procedimientos en la administración de los Programas de Nutrición Alimentaria.
- Promover en los beneficiarios el consumo de productos de la región.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su competencia, el Gerente de Desarrollo Social y Humano.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) JEFE PARA OMAPED – TÉCNICO III

CÓDIGO GDSH-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector público y/o afines al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico y/o Bachiller universitario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Especialización en Psicología educativa y Certificación en desarrollo de competencias de comunicación, y especialización en terapias de lenguaje y problemas de aprendizaje.
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones, interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad resiliencia, proactividad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como jefe de OMAPED de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Desarrollar acciones de planificación y monitoreo de servicios y talleres en bienestar de personas con discapacidad.
- Cumplir y aplicar las políticas públicas de acuerdo a las leyes a favor de las personas con habilidades diferentes.
- Evaluar a los potenciales beneficiarios de OMAPED
- Realizar actividades de prevención y empadronamiento de personas con discapacidad del distrito
- Realizar acciones que impulsen el desarrollo y la integración de la persona con discapacidad
- Monitorear y evaluar el desempeño del personal de apoyo administrativo y profesionales que desarrollan los talleres y brindan servicios a los beneficiarios de OMAPED
- Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones en bienestar de personas con discapacidad del distrito.
- Cumplir con las funciones especiales asignadas por el subgerente de acuerdo a su competencia.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OMAPED – TÉCNICO II

CÓDIGO GDSH-004

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico o egresado universitario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática. Diplomados y/o cursos de especialización en SIAF y SIGA.
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones, interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad resiliencia, proactividad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo de OMAPED de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Recepción, y registro de documentos recepcionados.
- Emitir documentos
- Realizar requerimientos por el sistema (SIADEG)
- Foliado y archivo de documentos
- Atención, orientación y registro de usuarios de OMAPED
- Organización de actividades y talleres de OMAPED
- Diseñar e implementar campañas de salud de promoción a las personas con discapacidad.
- Realizar actividades de prevención y empadronamiento de personas con discapacidad del distrito.
- Monitorear a los talleres que brindan servicios a los beneficiarios de OMAPED

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) RESPONSABLE DEL CIAM – TÉCNICO III

CÓDIGO GDSH-005

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

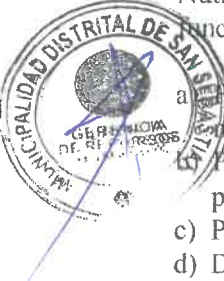


REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínimo de seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico de ciencias de la salud y/o afines relacionadas a las actividades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Certificado de atención rehabilitación y cuidados en el adulto mayor. Capacitación en operador de computadora. Capacitación en gestión pública. Certificado de Taller Procedimientos Administrativos Certificado de Herramientas para una buena gestión Municipal. Certificado en gestión de desastres naturales y atención básica de emergencias sanitaria.
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones, interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad resiliencia, proactividad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como responsable de CIAM de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Favorecer y facilitar la participación activa, concentrada y organizada de las personas adultas mayores del Distrito de San Sebastián, y organizar talleres para el adulto mayor.
 - Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores y proponer solucionar su problemática.
 - Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización del adulto mayor.
 - Diseñar actividades de educación y capacitación laboral del adulto mayor.
 - Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
 - Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores
 - Implementar el registro de Instituciones y Organizaciones de Personas adultas Mayores.
 - Coordinar con los representantes de las diferentes Instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el Distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CIAM – TÉCNICO I

CÓDIGO GDSH-006

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos o estudios universitarios en temas afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ofimática
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones, interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad resiliencia, proactividad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como asistente administrativo para el CIAM de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Recepción, y registro de documentos.
- Proyectar documentos.
- Realizar requerimientos por el sistema (SIADEG).
- Foliado y archivo de documentos.
- Atención, orientación y registro de usuarios del CIAM.
- Organización de actividades y talleres del CIAM.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián

Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DEL WAWA WASI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO GDSH-007

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia como Madre cuidadora y Madre Guía de niños.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Taller de Capacitación Inicial dirigido a madres cuidadoras y madres guías del servicio de Cuidado Diurno.
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones, interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

La contratada prestará servicios como responsable de WAWA WASI de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- a) Coordinar e informar las actividades del Wawa Wasi con la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- b) Desarrollar las capacidades psicomotoras de los niños.
- c) Proteger a los niños de accidentes.
- d) Atender de manera permanente los servicios de Wawa Wasi de acuerdo al horario establecido
- e) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad del local.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses

Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
-----------------------------	--

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) MADRE CUIDADORA PARA EL WAWA WASI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO GDSH-008

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia como Madres cuidadoras y Guía de niños
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de atención y cuidado de niños
Competencias	Comunicación empática, capacidad de promover relaciones, interpersonales positivas, capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad

2. FUNCIONES DEL PUESTO

Las contratadas prestarán servicios como madres cuidadoras para el WAWA WASI de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- a) Atención y cuidado de niños.
- b) Desarrollar las capacidades psicomotoras de los niños(as).
- c) Proteger a los niños de accidentes.
- d) Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad del local.
- e) Apoyar en la redacción de los diferentes documentos del área

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) DIGITADOR PARA ULE – TÉCNICO II

CÓDIGO GDSH-009

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en manejo de sistemas informáticos,
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico y/o Egresado Universitario de informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos de programas informáticos Conocimiento de programas sociales.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como digitador/a para ULE de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- i) Coordinar con el MIDIS - SISFOH central a fin de dotar las fichas socio económicas.
 - j) Realizar el ingreso de la información a sistema, de los formatos S100 y FSU
 - k) Centralizar la información obtenida a un archivo en específica
 - l) Atención al usuario (clasificación socio económica).
 - m) Realizar el envío de la información o documentación a MIDIS LIMA
 - n) Otras funciones que le asigne.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE – TÉCNICO III

CÓDIGO GDSH -010

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico titulado en salud o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Constancia de reconocimiento de buenas prácticas de gestión. Diploma de reconocimiento a las buenas prácticas de los comités de Gestión.
Competencias	Dominio interpersonal y grupal, pro activo, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como asistente del programa vaso de leche de la Sub Gerente de Salud, Nutrición y Ule de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Brindar información y orientación a las beneficiarias del PVL
- Brindar información y orientación para el empadronamiento de beneficiarios del PVL
- Empadronar y re empadronar a los beneficiarios del programa
- Tener actualizado la relación de los beneficiarios del PVL por comités
- Tener actualizado as tarjetas de control y salida de alimentos

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TÉRMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SUBGERENTE DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y SERVICIOS FUNERARIOS

CÓDIGO GDSH -011

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Universitario, colegiado y habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o cursos de especialización en Gerencia y Gestión Pedagógica Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión, Investigación e Innovación Pedagógica Conocimientos en ofimática.
Competencias	Habilidad y colegiatura vigente, comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios para la Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de cultura.
- Planificar, organizar, promover, socializar, difundir y brindar servicios en el área cultural.
- Promover y supervisar actividades educativas y culturales de la subgerencia.
- Realizar actividades deportivas dirigidas a niños, jóvenes y adultos.
- Promover actividades educativas dentro del distrito.
- Organizar actividades deportivas competitivas en diferentes disciplinas deportivas y categorías.
- Organizar y ejecutar concursos de conocimiento a nivel de estudiantes de primaria y secundaria en diferentes áreas educativas.
- Plantear proyectos educativos para el beneficio del distrito.
- Organizar y mejorar la atención al público en general en los servicios funerarios.
- Gestión para la implementación y administración de los cementerios del distrito.
- Organizar eventos culturales, educativos y deportivos con niños, jóvenes y adultos.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 meses

Remuneración Mensual

S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE LUDOTECA – PROFESIONAL II****CÓDIGO GDSH -012****I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR****1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el sector público y privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de profesor (a) o afines al postulado, con habilidad vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Certificado en inclusión educativa. Certificado en capacitación y actualización en programación curricular e investigación participativa con el enfoque cualitativo. Técnico en operador en sistemas.
Competencias	Comunicación empática, comunicación y tolerancia con los niños, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, y proactividad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como responsable De Ludoteca y Auditorio de la Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar el funcionamiento de ludoteca.
 - Programar talleres de manualidades en la ludoteca
 - Promover y supervisar actividades de los niños y adolescentes dentro de la ludoteca
 - Promover el desarrollo de las capacidades cognitivas por medio de actividades lúdicas
 - Fomentar y promocionar valores, actitudes y comportamientos que favorezcan el desarrollo integral a través del
 - Posibilitar y organizar las experiencias lúdicas y de aprendizaje
 - Diseñar bosquejos de juegos que estimulen el aprendizaje.
 - Fomentar el mejoramiento de las fortalezas socio afectivas y psicomotrices en niños.
- II. condiciones generales del contrato**

condiciones	detalle
-------------	---------

lugar de prestación del servicio	municipalidad distrital de san Sebastián
duración del contrato	03 meses
remuneración mensual	s/. 3.500 (tres mil quinientos con 00/100 soles). incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROMOTOR CULTURAL- PROFESIONAL I

CODIGO GDSH -013

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en actividad de promoción y fortalecimiento de capacidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Antropología, Historia, Educación y carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión y Administración Municipal. Diplomado y/o cursos de especialización en Ofimática nivel Avanzado.
Competencias	Comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, resiliencia, proactividad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Promotor Cultural de la Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos de cultura.
- Planificar, organizar, promover, socializar, difundir y brindar servicios en el área cultural.
- Promover y supervisar actividades educativas y culturales de la Sub Gerencia.
- Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas en materia de cultura.
- Promover actividades para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de nuestros centros arqueológicos, históricos y artísticos, así como tradiciones y costumbres.
- Impulsar la identidad cultural del distrito.
- Promover y monitorear el desarrollo de las actividades culturales de la Sub Gerencia
- Realizar actividades culturales dirigidas a niños y adolescentes
- Promover actividades culturales costumbristas del distrito.
- Recabar registros históricos de vecinos notables y familias antiguas del distrito

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA PROMOCION DEPORTIVA-TÉCNICO III

CODIGO GDSH -014



I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o bachiller universitario
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática Curso de primeros auxilios Fortalecimiento Institucional
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Promotor Cultural de la Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyo continuo en el trámite administrativo dentro de las actividades deportivas planificadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios.
- Apoyo continuo para la planificación de las diversas actividades deportivas organizadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios.
- Apoyo continuo en la ejecución de las diversas actividades deportivas organizadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano y la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios.
- Apoyo continuo en trámites administrativos que requiera la Gerencia de Desarrollo Social

y Humano y la Sub Gerencia de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROMOTOR DEPORTIVO – PROFESIONAL III

CODIGO GDSH -015

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia en la planificación, ejecución, organización, gestión de actividades deportiva en el sector público. Experiencia laboral de dos (02) años relacionados a cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional afines al postulado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Participación como coordinador en diferentes programas dentro del sector público y actualización pedagógica. Participación como asistente en diversos cursos y/o talleres educativos y culturales. Organizador de seminarios dentro del tema pedagógico. Certificados, constancias, dentro del sector público como organizador y/o promotor en diversas actividades culturales, educativas y deportivas. Cursos en diferentes programas de redes educativas. Diploma especializado en Gestión Pública, amplio dominio y conocimiento en el área como promotor deportivo.
Competencias	Comunicación empática con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad, Resiliencia y proactividad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Promotor Deportivo de la Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Elaboración de planes de trabajo concerniente al aspecto deportivo en beneficio de la población en general (niños, jóvenes y adultos)
- Ejecución de diversas actividades deportivas en las diferentes disciplinas deportivas en beneficio de la población en general (niños, jóvenes y adultos)
- Coordinación con las diferentes asociaciones deportivas para la ejecución constante de actividades deportivas dentro del distrito.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas y proyectos deportivos.
- Planificar, organizar, promover, divulgar y brindar servicios en el área deportivo.
- Promover y supervisar actividades deportivas de la subgerencia
- Coadyuvar en la formulación de estrategias y programas deportivos en beneficio de la población en general.
- Promover actividades deportivas dirigida a la niñez, la juventud y población en general.
- Realizar acciones que impulsen la práctica del deporte en el del distrito
- Monitorear y promover el desarrollo de las actividades deportivas de la gerencia de desarrollo social y humano.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CENTROS RECREACIONALES – TÉCNICO III

CODIGO GDSH -016

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral en labores administrativas y almacenes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico y/o Bachiller Universitario en Educación, Historia y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado en Gestión Pública. Diplomado de contrataciones con el Estado. Computación Básica. Contar con licencia de conducir con la categoría A-II

Competencias	Habilidad analítica y comunicación empática, relaciones interpersonales positivas, pro actividad, trabajo en equipo, integridad y compromiso.
--------------	---

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El /la contratado/da prestará servicios como Técnico Administrativo para la Unidad de Centros Recreacionales de la Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y toma de acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los centros recreacionales.
- Planificar, Organizar, Controlar y evaluar las actividades concernientes de los centros recreacionales.
- Inspeccionar cada uno de los centros recreacionales del distrito de San Sebastián, con la finalidad de dar cumplimiento para los fines y metas programadas en el presente año.
- Coordinar, organizar, dirigir y realizar el control de los trabajadores (guardianes) para el buen trato y funcionamiento de los centros recreacionales en favor de la población.
- Formular estrategias para la mejora de los centros recreacionales.
- Realizar los diversos requerimientos de las necesidades y urgencias que requieran los centros recreacionales.
- Realizar la documentación competente a la unidad de los centros recreacionales.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de desarrollo social y humano.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS- TÉCNICO II

CODIGO GDSH -017

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado Técnico, Egresado Universitario.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Secretariado. Capacitación en Informática.
Competencias	Habilidad comunicativa, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Técnico Administrativo para la Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios de la Sub Gerente de Cultura, Educación, Deporte y Servicios Funerarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Brindar orientación al público usuario.
- Solicitar la documentación correspondiente a los solicitantes del servicio de los cementerios.
- Realizar el control de los libros de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres.
- Realizar el control de pagos por alquiler de nichos, osarios y campo santo.
- Girar las órdenes de pago por todos los conceptos de la Unidad para la atención en caja.
- Mantener actualizado el archivo informático de los pagos por alquiler de nichos, osarios y campo santo.
- Realizar el control de ingreso y salida de documentos de la Unidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Funerarios y Cementerios.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) EVALUADOR DE RIESGO – PROFESIONAL III

CODIGO OGRD-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mayor a un (01) año en cargos similares.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de ingeniero y/o arquitecto, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos De ARCGIS O QGIS. Cursos De Ofimática. Cursos de sistemas de información geográfica relacionados a gestión de riesgos. Cursos de primeros auxilios. Conocimiento Del SINAGERD. Conocimiento en modelamiento hidrológico. Conocimiento De Geofísica Y/O Manejo De Softwares.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Evaluador de Riesgos para la Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Realizar las inspecciones técnicas a viviendas particulares y canalizar las acciones a fin de garantizar la salvaguarda y vida de las personas del distrito.
 - Elaborar la evaluación preliminar y complementaria de los daños y análisis de necesidades (EDAN), reportando de manera oficial en el SINPAD.
 - Realizar evaluaciones de riesgo, en zonas focalizadas y críticas del distrito de San Sebastián.
 - Dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de Alerta Temprana –SAT, en los sectores críticos del distrito.
 - Elaborar informes técnicos preliminares de Evaluaciones de Riesgo de viviendas vulnerables.
 - Realizar Evaluación de Riesgos por fenómenos naturales de quebradas y afines.
 - Conocer los recursos disponibles para responder ante las emergencias.
 - Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) IDENTIFICADOR DE RIESGOS- PROFESIONAL III

CÓDIGO OGRD-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cuatro (04) años en el sector público y privado.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en cargos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional arquitecto, con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos De Inspector Técnico De Seguridad En Defensa Civil. En Ofimática. Conocimiento Del Software AUTOCAD. Conocimiento en el cargo.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como Identificador de Riesgos para la Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- a) Elaborar informes técnicos de viviendas en zonas vulnerables.
- b) Identificar los peligros en sectores con mayor probabilidad de riesgo
- c) Registrar las emergencias en el SINPAD.
- d) Apoyo en las emergencias suscitadas.
- e) Organizar acciones de prevención y otros.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CONDUCTOR DE VEHÍCULO CAMIONETA

CÓDIGO OGRD-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima como conductor de 04 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa y/o Técnico Superior
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con licencia de conducir categoría A-IIb. Conocimiento en mecánica automotriz.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO



El contratado prestará servicios como Evaluador de Riesgos para la Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- Acudir a las emergencias como respuesta de primera línea.
- Transportar ayuda humanitaria a nivel local en caso de emergencias.
- Verificar el buen funcionamiento de la unidad móvil asignada
- Prestar servicio y apoyo en las inspecciones técnicas en edificaciones.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - PROFESIONAL II

CODIGO SG-001

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el sector público y privado.
Experiencia específica	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado con habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo en Ofimática a nivel básico. Diplomado en Gestión Pública Diplomado en derecho Administrativo
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva del concejo de Regidores.
- registrar el flujo de la documentación de la Oficina de Secretaria General.
- Realizar la recepción, distribución los documentos e información que ingrese o genere mesa de partes de la Oficina de Secretaria General, para mantener un adecuado control de la documentación.
- Redactar documentos administrativos que se le encargue.
- Mantener en orden los documentos administrativos tales como Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal, Ordenanzas, Decretos, etc.
- Administrar la documentación de Secretaria General.
- Notificar los actos administrativos emitidos de la oficina
- Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne el Secretario(a) General.
- Proyección de los dictámenes de las comisiones ordinarias del Concejo Municipal.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE OBRAS

CODIGO: GI-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mayor a cinco (05) años en el sector público y/o privado.



Experiencia específica	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector Público en ejecución en Proyectos de Inversión Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de Ingeniero Civil con Habilitación Vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Diplomado en diseño y actualización de proyectos de agua potable Cursos de liquidación y Valorización de Obras Conocimiento en estructuras, ingeniería civil y arquitectura Conocimiento de S-10 Conocimiento de AutoCAD Conocimiento de Excel avanzado
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/da prestará servicios como sub Gerente de Ejecución de Obras para la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Sebastián desarrollando las siguientes funciones:

- 
- Planear, organizar y elaborar los expedientes técnicos para la ejecución de las obras que ejecutara la Municipalidad.
 - Coordinar acciones con la Unidad Formuladora de Proyectos.
 - Desarrollar, conducir y consolidar a liquidación de las obras ejecutadas por la administración directa o por contrata.
 - Coordinar acciones con los residentes de obra, durante el proceso constructivo de las obras ejecutadas de la Municipalidad.
 - Prestar apoyo técnico en la elaboración de expedientes, a las instituciones y organizaciones que lo soliciten.
 - Emitir los informes y opiniones técnicos que correspondan a sus funciones.
 - Proponer y organizar la ejecución de obras públicas y de apoyo comunal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y a Unidad de Programación e Inversiones de la Gerencia de Infraestructura.
 - Sustentar y justificar los apoyos comunales que tienen categoría de gasto corriente.
 - Impartir instrucciones al residente de Obra, en cuanto se refiere a la normatividad y sistemas de trabajo de manera escrita y verbal.
 - Elaborar el cuadro de necesidades de cada obra, en concordancia al expediente técnico y a la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
 - Coordinar acciones con la Unidad de Abastecimiento en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del estado; así como en las modificaciones que correspondan.
 - Revisar los expedientes técnicos, ejecutar los proyectos y realizar evaluaciones ex post del proyecto.
 - Ejecutar las obras públicas a través de los residentes de obra, en el marco del INVIERTE.PE.
 - Solicitar los requerimientos con anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
 - Otras funciones que le encomiende su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 5.000.00 (Cinco mil 00/100 soles) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) _ SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA

CODIGO GAT-001

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mayor a cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia mayor a tres (03) años en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de las carreras de Contabilidad o afines, con habilidad y colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistemas de Gobierno SIAF-SIGA-SEACE Conocimientos en administración y Gestión Pública. Conocimiento en procedimiento administrativo sancionador en el Sector Publico Conocimientos en Contrataciones con el Estado. Conocimiento de ofimática Conocimientos del idioma Quechua
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los tributos administrados por la municipalidad.
- Controlar las actividades relacionadas con la inscripción de nuevos contribuyentes de los tributos administrados por la municipalidad.

- 
- c) Orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios de su competencia.
 - d) Administrar información estadística de los índices de morosidad, omisión y evasión tributaria en coordinación con cobranza coactiva.
 - e) Verificar los tributos municipales por cada servicio que presta la municipalidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones.
 - f) Diseñar plan estratégico para mejorar los ingresos municipales.
 - g) Establecer mecanismos de control que permitan mantener la Reserva Tributaria establecida en el Código Tributario.
 - h) Emitir órdenes de pago por el incumplimiento de la obligación de pagar la deuda tributaria. (liquidación)
 - i) Emitir resoluciones de multa por la presentación de declaraciones juradas del impuesto predial fuera de plazo, de acuerdo a ley.
 - j) Derivar a la Oficina de Ejecución Coactiva los valores que no fueran cancelados, fraccionados o reclamados dentro de los plazos otorgados para cada efecto.
 - k) Elaborar órdenes de pago para su entrega a los notificadores, con la identificación correspondiente del valor y del notificador y el espacio para registrar la fecha de notificación.
 - l) Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
 - m) Asesorar y absolver consultas técnicas sobre normatividad tributaria de manera personalizada al administrado.
 - n) Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad tributaria y su correcta aplicación.
 - o) Atender y Analizar los expedientes presentados por los contribuyentes de carácter Tributario No Contencioso, en los módulos de atención al contribuyente.
 - p) Otras que se le asigne de acuerdo a sus competencias del jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) _ CONTADOR PUBLICO PARA EL AREA DE CONTROL DE DEUDA - PROFESIONAL II

CODIGO GAT-002

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia mayor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia de (02) años en el Sector Público
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de las carreras de Contabilidad o afines, con habilidad y colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso de SIAF Curso de SIGA Curso de SEACE Diplomado en SIAF Diplomado en Gestión Pública Conocimiento de ofimática
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información sobre la situación tributaria de los contribuyentes.
- Orientación al público sobre declaraciones Juradas del Impuesto Predial y beneficios tributarios
- Realizar los Informes sobre los Ingresos, diarios, semanales y mensuales de los tributos que administra la Gerencia de Administración Tributaria
- Atender y resolver los expedientes presentados por los contribuyentes de carácter Tributario No Contencioso.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

TERMINOS DE REFERENCIAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNO (01) _ CONTADOR PUBLICO PARA EL AREA DE RECAUDACION TRIBUTARIA TECNICO ADMINISTRATIVO I - PROFESIONAL I

CODIGO GAT-003

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional de las carreras de Contabilidad o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en elaboración de requerimientos de bienes y servicios. Conocimientos de compras publicas Conocimiento en módulo de ejecución contractual en el SEACE. Conocimientos ofimática Conocimiento en idiomas
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar constancias y certificado en el Área de Recaudación Tributaria.
- Sugerir ideas para la mejora en los Procesos dentro de Recaudación Tributaria.
- Opinar técnicamente sobre los trámites vinculados al tema tributario.
- Atender y Analizar los expedientes presentados por los contribuyentes de carácter Tributario No Contencioso.
- Colaborar con la emisión de Valores Tributarios como Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa Tributarias entre otras.
- Proporcionar y difundir el cuadro mensual de reajustes, recargos y sanciones.
- Emisión de constancias y certificados de no adeudo.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de San Sebastián
Duración del Contrato	03 Meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

