

ANEXO Nº PARA EL CAS 022-2015 MPP.

Nº	DEPENDENCIA	Nº PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
I	SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA				
	Personal para Fiscalizacion Tributaria SG de Finanzas y Operaciones.	01	<p>Bachiller o Estudios Universitarios en Ing. Sistemas informática y/o afines.</p> <p>*Tener capacitación y/o experiencia en el sistema Tributario Municipal-Impuesto Predial y otros.</p> <p>*Manejo de tecnología informática(Office y Windows).</p> <p>*Disponibilidad inmediata.</p> <p>*Carecer de antecedentes penales.</p>	<p>*Notificar a los contribuyentes morosos, omisos sub- valuare según plazos establecidos y remitir a la coactivo.</p> <p>*Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características.</p> <p>*Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones especificando datos del notificado.</p> <p>*Atención al público respecto al llenado de Declaraciones Juradas de Impuesto Vehicular y orientación.</p> <p>*Otras funciones específicas.</p>	1,200.00
II	SUB GERENCIA DE PROMOCION, EDUCACION CULTURA Y DEPORTE				
	Personal de la Sub Gerencia de Educacion Cultura y Deporte	01	<p>Título de Técnico en Computación e Informática o afines.</p> <p>*Tener experiencia mínima 02 años en la Administración Publica.</p> <p>*Tener conocimientos en computación, secretariado y redacción de documentos.</p>	<p>*Apoyo en las labores de Sub Gerencia.</p> <p>*Recepción de documentos.</p> <p>*Elaboración de documentos para el despacho, archivar y y remisión.</p> <p>*Coordinar permanente con el despacho a fin de mantener al día la agenda y su cumplimiento.</p> <p>*Otras funciones que asigne la Sub Gerencia.</p>	1,000.00
III	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS				
	Personal para la sub gerencia de Planificacion y Presupuesto	01	<p>Bachiller en Ingeniería Económica.</p> <p>*Experiencia en mínima de 03 años en la administración publica, control presupuestal y gestión publica.</p> <p>*tener conocimiento en manejo de presupuestos, gestión publica, manejo de sistemas integrado de administración financiera SIAF y computación e informática.</p>	<p>*Controlar la ejecución presupuestaria según PIA: PIM.</p> <p>*Afectación presupuestal de planillas, ordenes de compras y ordenes de servicio.</p> <p>*Registro de la fase del compromiso en el sistema integrado de administración financiera -SIAF</p> <p>*Revisión de presupuesto analíticos.</p> <p>*Otras labores asignadas por el jefe inmediato.</p>	1,500.00
IV	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES				

	Personal para Para la sub gerencia de programas sociales	10	<p>Titulo Tecnico en Computacion e Informatica.o con Estudios Universitarios.</p> <p>* Experiencia minima de 01 año en programas sociales.</p> <p>*Conocimientos: en empadronamiento e inscripcion de beneficiarios de vaso de leche, mantenimiento .</p>	<p>*Mantener actualizado el padron de beneficiarios del programa vaso de leche.</p> <p>*Elaboracion mensual de PECOSA y planilla de distribucion</p> <p>*Mantener actualizada el sistema informatico del programa vaso de leche.</p> <p>*Sistematizar la informacion semestral de empadronamiento para el INEI.</p>	1.000.00
V	SUB GERENCIA DE LOGISTICA				
	Personal Para la Sub Gerencia de Logistica	02	<p>Bachiller en Ciencias Contables y/o Derecho o afines.</p> <p>*Experiencia mínima de 01 año en la Administración Publica en el área de logística.</p> <p>*Con conocimientos en: Contrataciones Publicas, sistema de abastecimientos, programaciones, manejo del SEACE, SIAF.</p> <p>*Contar con certificación del OSCE.</p>	<p>*Apoyo en la elaboración de documentos de actos preparatorios- procesos de selección.</p> <p>*Apoyo en consolidación de requerimientosdel PAC y modificatorias.</p> <p>*Apoyo en la elaboración de bases y publicación en el SEACE.</p> <p>*Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases.</p> <p>*Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.</p>	1,500.00
VI	OFICINA DE REGISTRO CIVIL				
	Personal para la oficina de registro civil	01	<p>Bachiller en derecho</p> <p>Experiencia mínima de 01 año en Administración Publica.</p> <p>Conocimientos: en labores de Registro Civil, Derecho Civil, en procedimientos registrales y en Microsoft Office</p>	<p>°Proyectos Resoluciones Administrativas.</p> <p>°Anotaciones Marginales de partidas.</p> <p>°Anotaciones de reconocimiento de Maternidad y Paternidad.</p> <p>°Rectificaciones Administrativas.</p> <p>Otros.</p>	1,100.00
VII	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUJER, NIÑO, ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR.				
	Personal de apoyo para la SG De Desarrollo de la Mujer Niño y Adolescente	01	<p>Bachiller en el área Social (Trabajo Social, Sociología, y afines).</p> <p>* Experiencia mínima de 01 año en administracion publica en atención a Niños y Adolescentes..</p> <p>* Conocimientos en Microsoft office.</p>	<p>* Registro de oasis presentado por la DEMUNA.</p> <p>* Consolidación de informes de registro y autorización.</p> <p>* Apoyo en el seguimiento de documentos internos y externos.</p> <p>* Efectuar visitas domiciliarias de familias que buscan ayuda en DEMUNA.</p> <p>* Otras labores que le asigne el jefe inmediato.</p>	1,000.00
VIII	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA				

	Personal para la gerencia de Asesoría Jurídica	01	<p>Bachiller en Derecho</p> <p>*Experiencia de 02 años en la Administración Pública.</p> <p>*Conocimientos en Derecho Municipal, Gestión Pública y Microsoft Office.</p>	<p>*Recepción, registro, distribución y archivo de notificaciones Judiciales al Ministerio Público, PNP Y otras instituciones.</p> <p>*Trámite de actuados ante el Poder Judicial, Ministerio Público y otras instituciones.</p> <p>*Recopilación, organización de expedientes administrativos e informes para ser anexados.</p> <p>*Digitación de documentos administrativos y trámite correspondiente.</p> <p>*Otras tareas encargadas por el Procurador.</p>	1,000.00
IX	TERMINAL TERRESTRE				
	Personal para el área de Asistente Contable del PETT	01	<p>Bachiller o Técnico en Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año realizando labores contables en el sector público o privado. • Conocimiento en Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Resoluciones Administrativas. • Anotaciones Marginales de partidas. • Anotaciones de reconocimiento de Maternidad y Paternidad. • Rectificaciones Administrativas. • Otros. 	900.00