

CONVOCATORIA C.A.S. 14-2017

N°	CARGO	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
I. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA					
1	FACILITADOR	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Lic. En Psicología, Sociología, o Trabajo Social. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> 02 años en intervención de problemas sociales, específicamente con adolescentes y jóvenes. 02 años en Capacitación y facilitación de grupos en temas de prevención del consumo de drogas y otros riesgos. 02 años en técnicas de acompañamiento, escucha activa, consejería. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Capacitado en diseño de programas dirigidos a adolescentes y jóvenes. Capacitado en prevención del consumo de drogas y otros riesgos sociales. Conocimiento de MICROSOFT OFICCE. Tolerancia a la frustración. Empatía, habilidades de comunicación asertiva, sensibilidad social, Creatividad para resolver problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el Diseño del espacio del centro de escucha. Atención en el espacio del centro escucha. Diseño, elaboración e implementación de las actividades con niños, adolescentes y adultos. trabajo en calle, seguimiento, derivación a adolescentes y jóvenes. Trabajo de calle, seguimiento, derivación, elaboración de informes mensuales. Apoyar en la realización del diagnóstico comunitario. Apoyar en la coordinación interinstitucional con los diferentes actores Apoyar en la implementación de trabajo con familia y comunidad, asimismo en la elaboración de reportes e informes. 	S/.2500.00 (DOS MIL QUINIENTOS)
II. Dependencia: Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor					
1	Asistente OMAPED	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Egresado de carreras de ciencias sociales o afines. Experiencia mínima:	<ul style="list-style-type: none"> Atención permanente en los casos de CIAM. Asistencia de personas con discapacidad y adulto mayor. Apoyo en seguimiento de documentos internos y externos. Efectuar visitas domiciliarias a personas adultas mayores. 	s/. 1000.00 (un mil soles)

			<ul style="list-style-type: none"> • 01 año en atención de personas con discapacidad. • Experiencia en trabajos con personas adulto mayores. Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de acciones que realiza la oficina. • Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	
III SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
1	NOTIFICADOR-FISCALIZADOR	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o estudios universitarios incompletos. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de procedimientos de fiscalización. • Capacitación sobre la aplicación de la facultad de fiscalización que la ley otorga. <p>Manejo de tecnología moderna aplicable a sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las metas programadas y aprobadas respecto de los beneficiarios morosos por concepto de contribución especial de obras públicas. • Organizar las zonas de trabajo para intervenir a los beneficiarios morosos. • Salir a notificar a los diferentes jirones, calles, vías, avenidos y otros donde se estén realizando obras de pavimentación y/u obras de veredas para realizar los contratos que correspondan. • Notificar a los beneficiarios morosos infractores previamente identificados, según programación integral distribuida por zonas u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos, comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Oficina de Ejecución coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes. • Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del administrado infractor notificado, haciendo cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de obligaciones y de pago de la deuda. • Preparar la relación de los administrados infractores resistentes a la regularización de documentos relacionados a su competencia. • Coordinar con la Sub Gerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de relación de beneficiarios morosos resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado a la oficina de ejecución coactiva. <p>Otras funciones específicas permanentes que le asigne el sub gerente de promoción social y participación ciudadana.</p>	s/ 1000.00 (un mil soles)