

CONVOCATORIA C.A.S. 016-2017-ANEXO N° 01

N°	CARGO	CANTIDAD DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
I DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE FINANZAS Y OPERACIONES					
1	NOTIFICADOR FISCALIZADOR	01	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o con estudio superior en Ciencias Contables, Derecho, Economía y/o afines. <p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses durante el último año en administración pública, de preferencia en el aspecto tributario. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas. Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores, asignados a su competencia, para ser intervenidos por la Municipalidad. Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores identificados previamente, según programación integral establecida por calles, tributos u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos y 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 contribuyente notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda. Preparar la relación de los contribuyentes resistentes a la presentación de la declaración jurada sean éstas mecanizada o manual y al pago de impuestos y tasas o arbitrios correspondientes. Coordinar con la Subgerencia y Gerencia, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los contribuyentes resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva. <p>Otras funciones que le asigne el Especialista en Fiscalización en coordinación con la Subgerencia de Finanzas y Operaciones y otros especialistas.</p>	S/.1200.00 (UN MIL DOSCIENTOS)
II DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
			<p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>PERFIL</p> <p>Tener superiores completos o incompletos.</p> <p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Prestar Seguridad y Resguardo a las instalaciones del Municipio Prestar Seguridad y Protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física Contrarrestar el Comercio Ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal. 	

1	Auxiliar en Seguridad y Serenazgo	04	<p>06 meses en seguridad y/o Serenazgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener licencia de conducir en vehículos mayores Categoría A II - B y Licencia de moto lineal, (OBLIGATORIA). - De preferencia ser licenciado de las fuerzas armadas, tener aptitudes y actitudes asignado con calidad y eficiencia debida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia a niños ,adolescentes, ancianos, varones y damas en peligro de abandono moral • Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante • Otras Tareas que se les encomiende 	s/ 1000.00 (UN MIL SOLES)
III DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE INSPECCIÓN DE TRANSPORTES					
			<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener estudios universitarios completos o incompletos. <p>REQUISITOS MINIMOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las infracciones cometidas por los transportistas y conductores contra la formalización del transporte, contra la seguridad en el servicio de transporte, infracciones a la información o documentación, a la calidad y capacitación; así como aplicar infracciones cometidas por los operadores de terminales terrestres y estaciones de ruta. • Cumplir y hacer cumplir las actividades de control y fiscalización eficiente, conforme las leyes, normas reglamentarias, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga. • Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros. • Emitir información técnica necesaria sobre la situación real de las áreas y/o vías saturadas de transporte urbano e interurbano, a fin de regular correctamente la oferta y la demanda del servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga. • Controlar las condiciones de seguridad del vehículo autorizado para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros. • Controlar el normal funcionamiento y limpieza de los paraderos y terminales terrestres particulares, con servicios higiénicos y contenedores o tachos de basura debidamente instalados para el uso de los usuarios, sancionando y aplicando con multas a los que no cumplen. • Ejecutar y/o aplicar el Plan Anual de Fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano de personas y de mercancías. 	

1	INSPECTOR DE TRÁNSITO	01	<p>asignado con calidad y eficiencia debida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener amplia experiencia técnica sobre la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano. <p>Tener capacitación y conocimiento en el área de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la protección del medio ambiente, con una renovación del parque automotor para el servicio de transporte terrestre provincial. Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales, sancionando a los que no portan dicho documento, con la aplicación de la multa pertinente según sea el caso. Controlar a los vehículos menores motorizados y no motorizados, que cuyos conductores porten sus respectivos permisos de operación y tengan su licencia de conducir de la clase B en sus categorías I y/o II, según sea el caso, sancionando a los que infringen con la aplicación de la multa correspondiente. Imponer sanciones administrativas, aplicando multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes. Detectar otras infracciones infragantes o probadas, imponiendo las sanciones con aplicación de multa por incumplimiento de normas de la legislación vigente, que rigen sobre los servicios de transporte terrestre provincial. Emitir información sobre el mantenimiento y la situación real de las vías urbanas y carreteras interurbanas, que peligran la transpirabilidad, seguridad y salud de los pasajeros. Apoyar el internamiento oficial del vehículo sancionado, por haber infringido la legislación vigente. Levantar el acta de verificación, en acción de control en el campo, para hacer constar la comisión de infracción o infracciones, sean del transportista, conductor y/o operador, dando inicio al procedimiento sancionador. Calificar la antigüedad y características específicas de los vehículos de transporte terrestre provincial, que estén en buen estado de funcionamiento y que garanticen a los pasajeros y/o dueños de mercancías, la seguridad, salud, comodidad e higiene, conforme a lo establecido en las normas y reglamentos vigentes. Programar y ejecutar actividades de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para prestar el servicio de transporte urbano y/o interurbano. 	<p>S/. 1200.00 (MIL DOSCIENTOS SOLES)</p>
---	-----------------------	----	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Notificar con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial. • Otras funciones específicas permanentes que le asigne la Subgerencia de Inspecciones de Tránsito. 	
IV DEPENDENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL					
1	PERSONAL DE APOYO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	01	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario o egresado en Ingenierías. • Certificado en dominio de softwares de diseño gráfico, base de datos, PHP. <p>- Manejo completo de Corel Draw, Photoshop,</p> <p>Experiencia Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínima de 06 meses de experiencia en el sector Público o Privado. - Como digitador o usuario de sistemas de registros o afines. • Con conocimiento de Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de licencias de conducir de vehículos menores. • Implementar medidas de seguridad para evitar falsificaciones de los documentos emitidos por su Dependencia. • Informes periódicos de actividades realizadas. • Otras que le asigne su Jefe Inmediato. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOS CIENTOS SOLES)
V DEPENDENCIA: SUB GERENCIA LOGÍSTICA					
1	Técnico contable	01	<p>Formación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en contabilidad <p>Experiencia mínima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un año y seis meses en la administración pública. • Experiencia en manejo de almacenes o 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar órdenes de compra. • Elaboración de vales de control de suministro de combustible para las diferentes instancias en la entidad a cargo a gastos corrientes de inversión. • Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	S/. 1200.00 (un mil doscientos soles)

			contrataciones con el estado. <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de Microsoft Office 		
VI	DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
1	Biblioteca Virtual	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o titulado en ciencias de la comunicación. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en medios de comunicación. • Aptitud y desempeño para el cargo desempeñado. Manejo de Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, redactar y proponer notas y comunicados para la generación y desarrollo de la buena imagen y prestigio de la GDHPC. • Difundir material de soporte audio visual al interior y exterior de la gerencia. • Recolectar y difundir las actividades de la Gerencia. • Coordinar activamente con los periodistas de los diversos medios de comunicación sobre las actividades de la gerencia y subgerencia. Otras funciones específicas que le asigne el jefe de unidad.	S/. 1000.00 (un mil soles)
VII	DEPENDENCIA: UNIDAD DE IMAGEN Y PROTOCOLO				
1	DISEÑADOR GRÁFICO	01	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses a Un año en administración pública. • Manejo completo de Corel Draw, Photoshop, lightroom. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico de portales para la página web y Facebook. • Manejo de plataformas informáticas. • Manejo de redes sociales. • Diseño gráfico en general. Otras labores que le asigne el jefe inmediato.	S/. 1400.00 (un mil cuatrocientos soles)
VIII	DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL BAHÍA DEL LAGO				

1	Fiscalizador Ambiental	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bach. o alumno de pregrado en Cs. Biológicas, Ing. Química y CS. Agrarias <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima como fiscalizador ambiental 6 meses. Experiencia mínima en administración pública 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar talleres de educación ambiental. Fiscalizar dentro de su competencia aquellas actividades de la bahía. Apoyar, controlar y dar seguimiento a las actividades dentro de la bahía. <p>Fiscalizar al personal de limpieza.</p>	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
2	Asistente Administrativo	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bach. en administración, contabilidad, ing. Económica y carreras afines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima como asistente administrativo 6 meses 6 meses en administración pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diversos documentos para la emisión de lo requerido. Realizar seguimiento de los documentos presentados por el programa y coordinar con los proveedores de los servicios. 	s/ 1100.00 (un mil cien soles)
3	Personal de Limpieza	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber recibido capacitación en manejo de residuos sólidos. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima en trabajo de cuadrillas de limpieza pública, 3 meses. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las asignaciones de funciones realizadas por el director o el especialista. Mantener la limpieza de toda la bahía, recojo de residuos sólidos, y desmontes que se encuentren en la bahía y otras funciones específicas permanentes que le asigne la dirección. 	s/ 1000.00 (un mil soles)