

CONVOCATORIA CAS 04-2017-ANEXO 01

N°	CARGO	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
Dependencia: Unidad de Imagen y Protocolo					
1	Diseñador Gráfico	3	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Experiencia 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 mensuales)
Dependencia: Sub Gerencia de Parques y Jardines					
1	Apoyo con Parque y Jardines	15	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Mínimo un año el labores de jardinería. Conocimientos en jardinería, labores culturales y ornamentales. Conocimientos en herramientas de jardinería. Tener aptitud física. 	<ul style="list-style-type: none"> Roturación, aireación de suelo de áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad de Puno. Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles. Mantenimiento y pintado de mobiliario urbano de los principales parques y jardines de la ciudad de Puno. Labores de poda de césped, arbustos de parques y jardines de la ciudad de Puno. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
Dependencia: Sub Gerencia de Recaudación Tributaria					
1	Notificador Fiscalizador	2	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o estudios superiores en ciencias contables, derecho, economía o afines. Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> 6 meses en el último año en la administración pública. Conocimientos en tributación municipal y manejo de Microsoft office y Windows a nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar y notificar contribuyentes morosos. Participar en operativos vehiculares con respecto al impuesto al patrimonio de impuesto vehicular, Formular liquidaciones de deuda, resolución de determinación, hasta emisión de ejecución coactiva. Notificar liquidaciones de deuda y resoluciones de determinación, a efecto de que los contribuyentes cumplan con la obligación. Fiscalizar las solicitudes de contribuyentes por compensación, rectificación, prescripción y otros. Atención al público en la formulación de declaraciones juradas, impuesto vehicular y otros	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)

			<ul style="list-style-type: none"> saber conducir motocicleta y licencia de conducir vehículo menor. 		
2	Asistente Administrativo	1	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o egresado superior universitario en ciencias contables, administración, economía o afines. <p>Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6 meses en el último año en la administración pública. Conocimientos ley de tributación y código tributario. Conocimientos de Microsoft office y Windows nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar el padrón de contribuyentes, omisos, subvaluados, infractores previa identificación. Llevar al día el registro y control de notificaciones, así como ingresar en el sistema GAT especificando las características de los vehículos y datos de los propietarios. Preparar liquidaciones, resoluciones de determinación de deuda de los contribuyentes, resistentes a la presentación de declaración jurada del impuesto del patrimonio vehicular. Remitir liquidaciones, resoluciones a los notificadores fiscalizadores, así como controlar los plazos de los procedimientos, hasta remitir a ejecución coactiva una vez agotada. Formular declaraciones juradas por impuesto de patrimonio vehicular, según requisitos establecidos en el TUPA. Recepcionar y tramitar documentos administrativos así como el archivo de los mismos en forma ordenada. Otras funciones que se requiera. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
Dependencia: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública					
1	Promotor ambiental	11	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con título, bachiller o egresado en Biología, Ing. Ambiental o afines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses como promotor como promotor o sensibilizador ambiental. Desempeño laboral en temas de sistema de manejo de residuos sólidos. Desarrollo de campañas de sensibilización de normas ambientales. Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el funcionamiento eficiente el programa de segregación en la fuente. Continuar con el empadronamiento, capacitar a las familias en los barrios y/o urbanizaciones sobre el manejo eficiente de residuos sólidos. Coordinar y propiciar la participación activa de la población local en las áreas de planificación, monitoreo del manejo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la participación del programa de segregación en la fuente. Realizar campañas de sensibilizaciones especiales y permanentes sobre la problemática y manejo adecuado de residuos sólidos Municipales en la localidad. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
2	Promotor sanitario	02	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con título, bachiller o egresado en médico veterinario o agropecuario. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06 meses como promotor como 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación en la fuente. Continuar con el empadronamiento, capacitar a las familias en los barrios y/o urbanizaciones sobre el manejo eficiente en el manejo de RRSS. Aplicar los procesos de planeamiento, administración, gestión, 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)

			<p>promotor o sensibilizador ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas y protección y mantenimiento del medio ambiente. Conocimientos en temas ambientales y sistema de gestión de residuos sólidos. Disponibilidad a tiempo completo. Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows. 	<p>elaboración y de planes de trabajo y programas relacionados con la salud pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover la educación ambiental mediante la promoción de la TRAC (Tenencia Responsable de animales de compañía) a la población vulnerable de contraer enfermedades zoonóticas. Realizar la inspección de restaurantes, hospedajes, centros de expendio de alimentos verificando el adecuado manejo de alimentos y adecuado manejo de residuos sólidos. Contribuir con el proceso de control de sobrepoblación de canes vagabundos mediante la educación ambiental. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	
3	Promotor comunicador	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con bachiller o egresado en Ciencias de la Comunicación. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 meses como sensibilizador o promotor ambiental. Desempeño laboral en temas de manejo de residuos sólidos. Locución radial, elaboración de notas de prensa y spots relacionados a temas ambientales. Conocimiento y uso de tecnologías de información y comunicación (páginas web, blog, redes sociales, listas). Conocimientos básicos sobre asuntos ambientales con mención en segregación en la fuente, manejo de residuos sólidos. Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación en la fuente. Continuar con el empadronamiento, capacitar a las familias en los barrios, y/o urbanizaciones sobre el manejo eficiente de residuos sólidos. Realizar estrategias de comunicación y difusión del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos. Realizar la elaboración de notas de prensa, spots, videos, cartillas, boletines, presentaciones, blogs, páginas web, redes sociales, listas electrónicas en temas relacionados a la segregación en la fuente, manejo de residuos sólidos y diversos temas ambientales. Coordinar permanentemente con la oficina de imagen institucional de la Municipalidad para la difusión de las notas de prensa y spots. Otras labores que se le asigne por el jefe inmediato. 	
4	Supervisor de recolección selectiva de residuos sólidos	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con título y/o bachiller en biología, ing. Ambiental o afines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en la administración pública. 01 año como promotor o sensibilizador ambiental. Desarrollo de cursos de 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación en la fuente. Supervisar la recolección selectiva de residuos sólidos inorgánicos en las rutas establecidas por el programa de segregación. Coordinar con las asociaciones de recicladores de residuos sólidos para la activa participación en el programa. Ejecución de talleres de capacitación a autoridades, estudiantes a centros educativos de los niveles inicial, primaria, secundaria y superior, establecimientos comerciales, sector hotelería, restaurantes 	s/ 1400.00 (un mil cuatrocientos)

			<p>capacitación en temas ambientales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temas ambientales y sistema de gestión de residuos sólidos. • Experiencia en manejo de grupos sociales y ser proactivo. • Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows. 	<p>y población en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar cursos de capacitación sobre manejo de residuos sólidos, segregación en la fuente y temas de interés ambiental. • Otras que le asigne el jefe inmediato. 	
5	Coordinador del programa de segregación en la fuente	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en Biología, Ing. Ambiental o afines y estar colegiado para el ejercicio profesional. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en la administración pública. • 06 meses como coordinador del programa de segregación en la fuente. • Desempeño laboral en sistemas de manejo de residuos sólidos. • Elaboración de estudios de caracterización de residuos sólidos. • Cumplimiento de metas de incentivos municipales relacionados al programa de segregación en la fuente. • Manejo de personal. • Manejo y coordinaciones de asociaciones de recicladores de residuos sólidos. <p>Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos 2017, tomando en cuenta las actividades dadas por el MEF y el MINAM. • Realizar capacitaciones, talleres y/o reuniones al personal (promotores y/o sensibilizadores ambientales) en temas relacionados con segregación en la fuente. • Coordinar con las asociaciones de recicladores de residuos sólidos para la activa participación en el programa. • Registro y envío de información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos el año 2016. • Elaboración de informe final del estudio de caracterización de residuos sólidos Municipales 2017 de la ciudad de Puno. • Realizar las actividades programadas por el Ministerio del Ambiente para el cumplimiento del plan de incentivos municipales 2017. • Realizar y supervisar el cumplimiento de las actividades a realizar por los promotores ambientales. • Otras labores que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1700.00 (un mil setecientos soles)
6	Choferes para compactadora	09	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Licencia de Conducir Profesional AIIIA. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en manejo de camiones o similares. • Elaboración de documentos como informes y manejo de cuadernos de bitácora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer para compactadores de Residuos Sólidos. • Responsable del manejo de camión Compactador de Residuos Sólidos. • Cumplir con las rutas establecidas por la sub gerencia de gestión ambiental y salud pública. • Recojo de residuos sólidos en las rutas establecidas y disposición final al botadero de Cancharani. • Responsable del mantenimiento, lubricación del camión compactador de residuos sólidos bajo su cargo. • Otras labores que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1600.00 (un mil seiscientos soles)
7	Lava contenedores	02	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Licencia de Conducir Moto Furgoneta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de contenedores (adentro y afuera) • Conocimiento del manejo y conducción de motofurgoneta. • Cumplir con las rutas establecidas para el lavado de los contenedores superficiales. 	s/ 1100.00 (un mil cien soles)

			Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> 03 meses en administración pública. Elaboración de documentos como informes, Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Recojo y devolución de contenedores superficiales a su lugar de origen. Responsable del mantenimiento y lubricación de la motofurgoneta asignada. Otras labores que le asigne su jefe inmediato. 	
8	Apoyo Administrativo	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Con estudios universitarios concluidos. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> 01 año en administración pública. Elaboración de documentos como informes, Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en administración municipal. Manejo de presupuestos de la sub gerencia. Llevar registro de documentos. Otras que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
9	Guardián	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Servicio militar (indispensable). Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos de seguridad. Elaboración de documentos como informes, Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la recepción de residuos sólidos y cuidado de las maquinarias y equipamiento del botadero de Cancharani. Llevar el registro de ingreso de unidades de la Municipalidad y otras entidades. Responsable del cuidado de los ambientes y bienes de la municipalidad en el botadero de Cancharani. Otras labores, referidas a Labores de limpieza pública que le asigne el Sub Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
Dependencia: Oficina Tecnología de Información					
1	Administrador de Redes	02	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de sistemas. Conocimientos en Administración de Sistemas de Información. Conocimientos en Administración de servidores. Tener Conocimiento en Soporte Técnico Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos. Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> 01 año de experiencia laboral trabajando en áreas de soporte informático. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar servidores Firewall (FORTYGATE) Administrador de Web Institucional Administrar Central Telefónica de la Institución Realizar Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos Instalación de Software de Gestión Pública y otros. 	s/ 1400.00 (Un mil cuatrocientos soles)
Dependencia: Programa Especial de Bahía del Lago					
1	Especialista en Ecología y Gestión Ambiental.	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Titulado en ciencias Biológicas, Ing. Ambiental, ing. Química, Ciencias Agrarias, Forestales, Ing. Sanitaria. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Como especialista ambiental dos años. Experiencia en administración pública 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer plan integral de promoción y desarrollo de especialista ambiental. Elaborar en plan de manejo de ecosistema, generar cultura ambiental para conservación. 	s/ 1800.00 (un mil ochocientos soles)
2	Asistente Administrativo	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Título o bachiller en 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diversos documentos para la emisión de lo requerido. Realizar seguimiento de los documentos presentados por el 	s/ 1400.00 (un mil

			<p>administración contabilidad, ingeniería económica y carreras afines.</p> <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como asistente administrativo 02 años. • 02 años en administración pública. 	<p>programa y coordinar con los proveedores de los servicios.</p>	<p>cuatrocientos soles)</p>
3	Fiscalizador Ambiental	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o bachiller en ciencias biológicas, ciencias agrarias o Ingeniería Química. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años como fiscalizador ambiental. • 01 año en administración pública. 	<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. • Fiscalizar al personal de limpieza. 	<p>s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)</p>
4	Personal de Limpieza	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Capacitación en manejo de residuos sólidos. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en administración pública. 	<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. 	<p>s/ 1000.00 (un mil soles)</p>
Dependencia: Sub Gerencia de Programas Sociales.					
1	Asistente Administrativo del programa Vaso de Leche	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración o afines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en programas similares al vaso de leche. (comprobable con certificado) • Conocimiento en ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que ingresen y se emitan en el Programa Vaso de Leche. • Custodiar el acervo documentario del Programa Vaso de Leche. • Llevar al día los registros de documentación que ingresa al programa, acorde a la naturaleza de las mismas. • Atención al público y/o Beneficiarios del vaso de leche. • Empadronamiento y/o reempadronamiento de beneficiarios del vaso de leche. • Realización de visitas domiciliarias y/o notificaciones de los beneficiarios del programa Vaso de Leche. • Apoyo en la distribución de insumos de los cimtés del programa vaso de leche. • Otras que le asigne su jefe inmediato superior. • 	<p>s/ 1000.00 (un mil soles)</p>
Dependencia: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Económico Rural					
1	Apoyo Administrativo	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de secretaría. • Bachiller o licenciatura en Administración y/o Estadística e informática. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en labores de asistencia administrativa o secretariado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de secretariado. • Realizar trabajo de diseño gráfico. • Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos. • Otras funciones que le encargue la sub gerencia. 	<p>s/ 1000.00 (un mil soles)</p>

Dependencia: Gerencia de Administración

1	Apoyo Administrativo	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en administración. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en labores de asistencia administrativa o secretariado. Proactivo, responsable y con capacidad de trabajo en equipo. Conocimientos en elaboración de documentos, Microsoft office, Microsoft Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de documentos (oficios, memorándums) Registro y archivo cronológico de expedientes. Trámite y control de documentos, órdenes de compra y de servicio. Atención al público. Otras que se le asigne por el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
---	----------------------	----	--	--	---

Dependencia: Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Ciudadana

1	Notificador Fiscalizador	02	<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. Manejo de tecnología moderna aplicable a sus competencias. 	<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. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el sub gerente de promoción social y participación ciudadana. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
---	--------------------------	----	--	---	-------------------------------

Dependencia: Gerencia de Asesoría Jurídica

1	Abogado	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abogado, Colegiado y habilitado. Con estudios complementarios en gestión pública <p>Experiencia mínima:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramientos en temas de recursos humanos. Asesoramiento en temas de contratación estatal. Asesoramiento en temas de desarrollo humano. Otras labores que le asigne su jefe inmediato 	s/ 2250.00 (dos mil doscientos cincuenta)
---	---------	----	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> 02 años de ejercicio profesional. 01 año de experiencia laboral en la administración pública Conocimientos en gestión pública. Manejo de Microsoft office, Excel. 		soles)
2	Apoyo Administrativo	02	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios superiores en Derecho. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 08 meses en administración pública. Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft office, Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en asuntos jurídicos diversos. Conocimiento en procedencia y atención de solicitudes de acceso a la información pública. Recopilación, organización de expedientes administrativos e informes para ser anexados. Digitación de documentos administrativos y trámite correspondiente. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1375.00 (un mil trescientos setenta y cinco)
Dependencia: Gerencia Municipal					
1	Asistente de Gerencia	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abogado. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 03 años en administración pública. Temas de sistemas administrativos. Manejo de Microsoft Office. Disponibilidad a tiempo completo. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectar y/o prepara documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas de la Gerencia Municipal. Apoyar las acciones de monitoreo y seguimiento de los trabajo o actividades administrativas planificadas de competencia de la Gerencia Municipal. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal. 	s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)
Dependencia: Asesoría del Alcaldía					
1	Secretaria	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciada Ciencias de la Comunicación, o carreras afines. Estudios complementarios en conflictos sociales. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 03 años de experiencia laboral general. Manejo de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos en Asesoría de Alcaldía. Elaboración de documentos. Custodia de documentos que ingresan a la Oficina de Asesoría de Alcaldía. Archivo cronológico del acervo documentario. Otras labores que se le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1200.00 (un mil doscientos soles)
Dependencia: Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana					
1	Biblioteca Virtual	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o titulado en ciencias de la comunicación. <p>Experiencia mínima:</p> <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)
2	Asistente Administrativo	01	<p>Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abogado, con tres años de experiencia profesional y uno en la administración Pública. <p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y opinión legal sobre las actuaciones de las sub gerencias que conforman la Gerencia. Elaboración de informes sobre los proyectos de resoluciones de las Subgerencias. 	s/ 1500.00 (un mil quinientos soles)

			<ul style="list-style-type: none"> Estudios de especialización en Gobiernos Locales y Gestión Pública. Experto en análisis de medios. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes de diversos programas de la Gerencia. Elaboración de proyectos de resolución de la Gerencia de Desarrollo y Participación Ciudadana. Revisión de informes de las dependencias de la Gerencia y Elaboración de las opiniones técnicas. 	
Dependencia: Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor					
1	Asistente DEMUNA	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o titulado en ciencias en sociales. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en administración pública. Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> Atención permanente de casos de la oficina de la DEMUNA. Difusión y capacitación en la DEMUNA. Entrega de citaciones en la DEMUNA y otros documentos. Apertura de expedientes. Efectuar visitas domiciliarias y emitir informes. Difusión de las acciones que realiza la oficina. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
2	Asistente OMAPED	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado de carreras de ciencias sociales o afines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 año en atención de personas con discapacidad. Experiencia en trabajos con personas adulto mayores. <p>Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft office</p>	<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. Difusión de acciones que realiza la oficina. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/. 1000.00 (un mil soles)