

N°	DEPENDENCIA	Cantidad de Plazas	Requisitos Mínimos	Principales Funciones	Retribución Mensual
PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE					
1	Personal Operativo	2	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria completa o superior incompleta. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia laboral general. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de ingreso y salida de vehículos que transiten por las instalaciones de los terminales terrestres. Control de Tasas Embarque para los usuarios del terminal. Emisión de la Tasa de embarque. Recaudación de Servicios Higiénicos. Control de playas de estacionamiento de vehículos. Recaudación de playas de estacionamiento de vehículos. Recepción en Hospedaje del Terminal Terrestre. Reemplazo de otras posiciones operativas. 	S/ 850.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA SOLES)
2	Personal Operativo Limpieza	2	Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa. Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"> 06 meses de experiencia general. 	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza constante de los Servicios higiénicos. Reportar fallas en el mantenimiento de la infraestructura de los servicios higiénicos. Buen trato a los usuarios externos. Trato cordial con compañeros de trabajo. 	S/ 850.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA SOLES)
Gerencia de Planificación y Presupuesto					
3	Asistente en Planificación y Presupuesto	1	Formación Académica: <ul style="list-style-type: none"> Título en Economía o ingeniería económica. Experiencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> 03 años en la administración Pública Experiencia en Proyectos de Administración Pública, Unidad Formuladora, Planeamiento y presupuesto. Conocimientos en elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office.	<ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución presupuestal según PIA y PIM. Evaluación de documentos y elaboración de informes. Revisión de presupuestos analíticos. Control, despachos de documentos de Gerencia de Planificación y presupuestos. Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	s/ 2200.00 (dos mil doscientos soles)
Dependencia: Gerencia Municipal					
4	Asistente de Gerencia	01	Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> Abogado. Experiencia mínima: <ul style="list-style-type: none"> 03 años en administración pública. Temas de sistemas administrativos. Manejo de Microsoft Office. 	<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)

			<ul style="list-style-type: none">) Disponibilidad a tiempo completo. 		
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA					
5	PROMOTOR SANITARIO	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Contar con título de médico veterinario, biología a fines. <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">) Experiencia en control sanitario, manejo y conservación de alimentos, prevención de enfermedades zoonóticas, protección y mantenimiento del medio ambiente y otros.) Con experiencia en desarrollo de campañas de sensibilización en temas ambientales y salud pública.) Conocimientos en temas ambientales y sistema de gestión de residuos sólidos. Temas de segregación de residuos sólidos e incentivos municipales. <p>Elaboración de documentos y manejo de Microsoft office.</p>	<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 RRSS.) Aplicar los procesos de planeamiento, administración, gestión, elaboración y planes de trabajo y programas relacionados a la salud pública.) Promover la educación ambiental mediante la promoción de la TRAC a la población vulnerable de contraer enfermedades zoonóticas.) Realizar la inspección de restaurantes, hospedajes, centros de expendios 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. 	s/1200.00 (un mil doscientos soles)
SUB GERENCIA PROMOCION DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE					
6	Técnico; Guardián para piscina y/o polideportivo	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Secundaria completa. <p>Experiencia mínima:</p> <p>Concomimientos en gasfitería, soldadura y electricidad mínimo de 06 meses, comprobados.</p> <p>Con disponibilidad los días, sábados, domingos y feriados.</p>	<ul style="list-style-type: none">) Cuidado y mantenimiento de la piscina municipal y polideportivo.) Informar al jefe directo los daños que se puedan ocasionar. 	s/ 1000.00 (un mil soles)
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA					
1	Abogado	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Abogado, Colegiado y habilitado.) Con estudios 	<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)

			<p>complementarios en gestión pública</p> <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">) 02 años de ejercicio profesional.) 01 año de experiencia laboral en la administración pública) Conocimientos en gestión pública. <p>Manejo de Microsoft office, Excel.</p>		cincuenta soles)
SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
1	Abogado	01	<p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none">) Abogado, Colegiado.) Con estudios complementarios en gestión pública <p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">) 01 año de experiencia laboral en la administración pública) Conocimientos en gestión pública.) Conocimientos en Contrataciones del estado; OSCE. <p>Manejo de Microsoft office, Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none">) Asesoramiento en temas de contratación estatal.) Asesoramiento en temas de Contratación y Adquisiciones con Estado.) Elaborar Contratos.) Otras labores que le asigne su jefe inmediato. 	s/ 1500.00 (Un Mil Quinientos soles)