



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

PLAZAS A CONVOCAR:

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO III PARA LA GERENCIA MUNICIPAL (01 PLAZA)

Descripción del servicio a realizar:

- a) *Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia Municipal a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.*
- b) *Recepcionar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.*
- c) *Organizar y clasificar la documentación interna y externa de la gerencia mediante el sistema alfabético y numérico.*
- d) *Ejecutar y coordinar actividades de apoyo secretarial y demás funciones propias.*
- e) *Supervisar y ejecutar el sistema de administración documentaria.*
- f) *Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.*
- g) *Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones señaladas por la Gerencia, ya sean estos informes, memorándum, oficios, cartas, notas informativas, etc.*
- h) *Concertar las citas respectivas.*
- i) *Preparar y ordenar la documentación para reuniones.*
- j) *Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.*
- k) *Custodiar los materiales y muebles asignados a su cargo.*
- l) *Atender y orientar al público, brindando información del estado de trámite de sus expedientes y las gestiones a realizar.*
- m) *Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.*
- n) *Requerir y consolidar cuando lo amerite, la información referente al rendimiento de labores desarrollado por el personal de la gerencia.*
- o) *Apoyar en las diversas actividades que realiza la secretaria general y a otras unidades orgánicas cuando sea convocado.*
- p) *Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica: Bachiller y/o egresado en Ciencias Económicas, Administrativas, derecho y/o carreras afines.</p> <p>b. Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines al cargo.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado y/o constancia en ofimática básico. ▪ Capacitaciones y/o Cursos relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años.
Habilidades y/o Competencias	<p>a. Pro actividad.</p> <p>b. Responsabilidad.</p> <p>c. Trabajo en equipo.</p> <p>d. Puntualidad.</p> <p>e. Honestidad.</p>
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,000.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

2) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II PARA LA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:

- a) Brindar apoyo técnico administrativo a la gerencia de asesoría legal.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la gerencia.
- c) Coordinar las reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar la gerencia.
- d) Asistir en las diversas actividades que realiza la gerencia.
- e) Clasificar y preparar el despacho para la aprobación y firma del gerente.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

- g) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h) Participar en las reuniones que convoque la gerencia y elaborar las actas respectivas según sea el caso.
- i) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la Gerencia
- j) Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- k) Ordenamiento del archivo de las Resoluciones, Directivas, Ordenanzas, Decretos, etc.
- l) Digitalar todo tipo de documentos que le sean encargados, como: informes, memorandos, cartas, etc. de acuerdo a indicación del gerente.
- m) Apoyar en las diversas actividades que realiza la secretaria general y a otras unidades orgánicas cuando sea convocado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Gerente.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> a. Formación Académica: Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo. b. Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. c. Capacitación y/o Cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o Cursos relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años. • Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a. Pro actividad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Puntualidad. e. Honestidad.
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,600.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

3) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:

- a) *Elaborar los memorandos de solicitud, ampliación, reducción, o anulación de certificación presupuestal.*
- b) *Realizar la solicitud de certificaciones presupuestales través del SIAF-GL*
- c) *Realizar el Compromiso Anual y Mensual de las órdenes de compra y servicio a través del SIAF-GL*
- d) *Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.*
- e) *Brindar información mensual del estado situacional de las órdenes de compra y de servicio a su Jefe Inmediato.*
- f) *Elaborar en archivo excel para registro masivo de órdenes de compras y órdenes de servicios en el SEACE.*
- g) *Programar las adquisiciones de bienes de acuerdo al cuadro de necesidades de las diferentes dependencias de la municipalidad.*
- h) *Visar y revisar cotizaciones, cuadros comparativos de precios.*
- i) *Evaluar y analizar el cuadro comparativo de cotizaciones, que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.*
- j) *Llevar el control de requerimientos atendidos y no atendidos de las áreas usuarias.*
- k) *Efectuar el control y seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio.*
- l) *Coordinar con los proveedores respecto a las entregas de bienes al almacén central u almacén de obras.*
- m) *Plantear aplicación de penalidades por incumplimiento contractual.*
- n) *Proponer directivas para el mejor control del abastecimiento de bienes.*
- o) *Coordinar permanentemente con el Jefe de Almacén sobre el cumplimiento de entrega de bienes de los proveedores dentro de los plazos establecidos.*
- p) *Tramitar y ordenar la completa documentación del expediente de pago y derivarlo a la Gerencia de Administración.*
- q) *Otras funciones que se le asigne el Subgerente.*

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	a. Formación Académica: <ul style="list-style-type: none">• <i>Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo.</i>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

	<p>b. Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines al cargo.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones y/o Cursos en Contrataciones del Estado dentro de los últimos cinco años. ▪ Conocimiento y manejo del aplicativo SIAF y SEACE.
Habilidades y/o Competencias	<p>a. Pro actividad.</p> <p>b. Responsabilidad.</p> <p>c. Trabajo en equipo.</p> <p>d. Puntualidad.</p> <p>e. Honestidad.</p>
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,500.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

4) COTIZADOR PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:

- a) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por la subgerencia de logística y conforme a disposiciones legales.
- b) Elaborar el cuadro comparativo de precios que serán remitidos al subgerente para su decisión final.
- c) Coordinar con el subgerente las mejores ofertas (calidad) para la Adquisiciones de bienes y Prestación de Servicios.
- d) Las cotizaciones deberán contener como mínimo, el detalle de los bienes o servicios a contratar, plazo de entrega o plazo de ejecución, RUC, dirección exacta, teléfonos, y correos electrónicos.
- e) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes de Servicios.
- f) Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

- g) Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarios referentes a sus requerimientos.
- h) Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- i) Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> a. Formación Académica: Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo. b. Experiencia Laboral: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines al cargo. c. Capacitación y/o Cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones y/o Cursos relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años. ▪ Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a. Pro actividad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Puntualidad. e. Honestidad.
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,400.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

5) CONTROL PREVIO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (01 PLAZA)

Descripción del servicio a realizar:

- a) Verificar la correcta aplicación del clasificador de ingresos y gastos, así como la cadena



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

funcional del gasto en todas sus fases, referidas a la municipalidad.

- b) Coordinar y supervisar la consolidación y sistematización del proceso de ejecución presupuestal.*
- c) Ejecutar el proceso de análisis presupuestario por fuentes de financiamiento y metas preestablecidas sobre la ejecución de gastos e ingresos.*
- d) Organizar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.*
- e) Analizar la correcta aplicación de los procedimientos y normas contables, proponiendo modificaciones a que hubiera lugar.*
- f) Verificar, Revisar y Visar adecuadamente los documentos que sustentan el expediente de gasto e ingreso de acuerdo al marco legal de la administración pública.*
- g) Coordinar y supervisar la consolidación y sistematización del proceso de ejecución presupuestal.*
- h) Conciliar la ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora con la gerencia de planificación y presupuesto.*
- i) Proponer y formular directivas, instructivos, manuales de procedimiento que regulan el proceso en sujeción al sistema de contabilidad gubernamental, directiva de tesorería, ley de Presupuesto Público, Ley de contrataciones de estado, entre otros.*
- j) Determinar los indicadores financieros a utilizarse para el proceso de análisis financiero, patrimonial y presupuestal.*
- k) Otras funciones que se le asignen la Subgerencia.*

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<ol style="list-style-type: none">a. Formación Académica: <i>Estudiante de Último año, Egresado y/o Bachiller en Contabilidad.</i>b. Experiencia Laboral: <i>Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines al cargo.</i>c. Capacitación y/o Cursos:<ul style="list-style-type: none">• <i>Capacitación en Sistema de Administración Financiera (SIAF).</i>• <i>Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.</i>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Habilidades y/o Competencias	a. Pro actividad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Puntualidad. e. Honestidad.
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,800.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

6) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA (01 PLAZA).**

Descripción del servicio a realizar:

- a) Manejar el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y otros sistemas informáticos de su competencia.
- b) Apoyar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- c) Apoyar a programar, ampliar el calendario de pagos y redistribuirlo por tipo de recurso.
- d) Registrar diariamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, los ingresos captados, transferencias recibidas u otorgadas u otros ingresos percibidos.
- e) Controlar y verificar los ingresos diarios de caja.
- f) Apoyar en el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra, de servicio, valorizaciones, determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos.
- g) Controlar los comprobantes de pago, verificando su conformidad con la documentación sustentatoria.
- h) Controlar e informar mensualmente de los cheques girados por tipo de cta-cte.
- i) Apoyar la ejecución oportuna de pagos de la declaración mensual del PDT – PLAME, AFP – NET, de acuerdo al cronograma de pago autorizado por la SUNAT.
- j) Elaborar el cuadro de control de especies valoradas.
- k) Apoyar en emitir cheques y comprobantes de pago por todo concepto para pagos de compromisos contraídos por la municipalidad y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- l) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la subgerencia.
- m) Redactar, disponer la distribución de los documentos, de acuerdo a lo establecido por la subgerencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

- n) Participar en las actividades que convoque la gerencia y otras unidades orgánicas cuando sea convocado.
- o) Llevar el archivo de la documentación de la subgerencia, debidamente ordenado y clasificado.
- p) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y de la subgerencia.
- q) Atender al público proporcionando información y orientación sobre asuntos para lo cual está autorizada.
- r) Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la subgerencia.
- s) Apoyar en las diversas actividades que realiza la secretaria general y a otras unidades orgánicas cuando sea convocado.
- t) Otras funciones afines que le asigne el Subgerente.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo. ▪ Conocimiento y manejo aplicativo del SIAF. <p>b. Experiencia Laboral: Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado, desarrollando labores afines al cargo.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos: Capacitación en temas relacionados a Tesorería dentro de los últimos cinco años.</p>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a. Pro actividad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Puntualidad. e. Honestidad.
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,700.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

7) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SERVICIOS PARA EL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (01 PLAZA).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Descripción del servicio a realizar:

- a) *Elaborar diagnósticos situacionales del agua y saneamiento, desde la perspectiva del Área, de las diferentes zonas rurales del distrito de Pichanaqui.*
- b) *Registrar en el libro de registro de organizaciones comunales prestadoras de servicios de saneamiento, a las organizaciones comunales que se encuentren prestando, o vayan a prestar, servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural, centros poblados, anexos, del distrito de Pichanaqui.*
- c) *Acreditar formalmente o reconocer a las organizaciones comunales que se encargan de la prestación de servicios de saneamiento, así como a sus representantes (Consejo Directivo, fiscal, así como a cualquier otro órgano administrativo de la JASS. e incluso Técnicos Operadores) por el período de vigencia designada.*
- d) *Promover la formación de organizaciones comunales JASS, prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento, capacitándolas para que brinden una adecuada gestión de los mismos.*
- e) *Orientar, capacitar y dar asistencia técnica a las organizaciones comunales JASS, sobre los diferentes aspectos de gestión: organización, planificación, manejo económico y contable, relación con los usuarios, entre otros, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.*
- f) *Supervisar el manejo económico, contable y en general toda la documentación de las Organizaciones comunales JASS, con un control y registro de las actividades.*
- g) *Supervisar la correcta aplicación de estatutos, reglamentos y acuerdos de asambleas por parte de las organizaciones comunales JASS.*
- h) *Supervisar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los asociados y de los Directivos de la JASS.*
- i) *Monitorear la oportuna renovación de cargos del Consejo Directivo y Órgano de Fiscalización en las organizaciones comunales.*
- j) *Denunciar ante los usuarios las malversaciones o malos manejos comprobados de los miembros del Consejo Directivo, administración y/o Fiscal de las organizaciones comunales, apoyándolos en el cambio de autoridades y/o denuncia judicial respectiva.*
- k) *Promover relaciones y coordinaciones interinstitucionales con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento (MVCS), PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL (PRONASAR), MINSALUD, MINEDU, Gobierno Regional y otras instituciones locales, nacionales o de cooperación internacional que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la ATM.*
- l) *Coordinar el financiamiento o cofinanciamiento para la atención de materiales, según el diagnóstico, siempre que se cuente con presupuesto.*
- m) *Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

normas legales y las funciones que le sean asignadas por el responsable del ATM, Alcalde o el Concejo Municipal.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica: Título Profesional en Trabajo Social, Educación, Sociología, Antropología y/o carreras afines.</p> <p>b. Experiencia Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de tres (01) años en puestos similares de Instituciones Públicas y/o Privadas. ▪ Experiencia en temas de organización de educación ambiental y sanitaria con enfoque estructural de manejo de grupos sociales. <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años. • Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.
Habilidades y/o Competencias	<p>a. Pro actividad.</p> <p>b. Responsabilidad.</p> <p>c. Trabajo en equipo.</p> <p>d. Puntualidad.</p> <p>e. Honestidad.</p> <p>f. Gozar de reconocida solvencia ético - moral, idoneidad y trayectoria profesional.</p>
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,000.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

8) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

- a) Coordinar y organizar la agenda diaria del Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.*
- b) Concertar reuniones de trabajo autorizados por el Gerente, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.*
- c) Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.*
- d) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.*
- e) Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda.*
- f) Redactar documentos como: informes y otros con criterio propio de acuerdo a indicaciones de Gerente.*
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.*
- h) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para uso de la Gerencia.*
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.*
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.*
- k) Apoyar en las diversas actividades que realiza la secretaria general y a otras unidades orgánicas cuando sea convocado.*
- l) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Medio Ambiente.*

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<ul style="list-style-type: none">a. Formación Académica: Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo.b. Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un (02) años en puestos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

	<p><i>similares de Instituciones Públicas y/o Privadas.</i></p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacitación en temas relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años.</i> • <i>Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.</i>
Habilidades y/o Competencias	<p>a. <i>Pro actividad.</i></p> <p>b. <i>Responsabilidad.</i></p> <p>c. <i>Trabajo en equipo.</i></p> <p>d. <i>Puntualidad.</i></p> <p>e. <i>Honestidad.</i></p> <p>f. <i>Gozar de reconocida solvencia ético - moral, idoneidad y trayectoria profesional.</i></p>
Periodo de Contratación	<i>05 meses desde la suscripción del Contrato.</i>
Valor referencia por el periodo de contratación.	<i>El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,600.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.</i>

9) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y UNIDAD FORMULADORA (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:

- a) *Coordinar y organizar la agenda diaria del subgerente, así como elaborar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.*
- b) *Concertar reuniones de trabajo autorizados, así como informar sobre las ocurrencias que se presenten.*
- c) *Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.*
- d) *Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente.*
- e) *Organizar y hacer el despacho, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que lleguen o se genera en la Gerencia.*
- f) *Proyectar documentos como: Resoluciones, informes, memorándums, oficios, cartas y otros con criterio propio de acuerdo a indicaciones de la subgerencia.*
- g) *Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

de competencia de la subgerencia y demás documentos.

- h) Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para uso de la subgerencia.
- i) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Código de Ética de la Función Pública.
- j) Apoyar en las diversas actividades que realiza la secretaria general y a otras unidades orgánicas cuando sea convocado.
- k) Las demás que le asigne el subgerente.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica: Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo.</p> <p>b. Experiencia Laboral: Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares de Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años. • Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> a. Pro actividad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Puntualidad. e. Honestidad. f. Gozar de reconocida solvencia ético - moral, idoneidad y trayectoria profesional.
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,400.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

10) ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y LIQUIDACIONES (01 PLAZA).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

Descripción del servicio a realizar:

- a) Elaborar informes favorables desde el punto de vista técnico que brinden la viabilidad para aprobar la Liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata y administración directa.
- b) Proporcionar información pertinente para el registro de datos al aplicativo INFOBRAS.
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Consolidar la información financiera para la liquidación total de las obras.
- f) Coordinar con el residente de obra la elaboración de la documentación necesaria para el proceso de liquidación física de las obras.
- g) Evaluar y contrastar los gastos realizados en base al Presupuesto analítico de apertura, metas financieras establecidas y modificaciones presupuestarias aprobadas.
- h) Ejecutar y verificar documentos técnicos en el área del Sistema Administrativo.
- i) Revisión, evaluación y emisión de informe de liquidación técnica financiera.
- j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- k) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Obras Publicas y Liquidaciones.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica: Título Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas y/o Ingeniería civil y/o afines.</p> <p>b. Experiencia Laboral: Experiencia laboral no menor a dos (02) años desarrollando labores afines al cargo.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años.
Habilidades y/o Competencias	<p>a. Pro actividad.</p> <p>b. Responsabilidad.</p> <p>c. Trabajo en equipo.</p> <p>d. Puntualidad.</p> <p>e. Honestidad.</p> <p>f. Gozar de reconocida solvencia ético - moral,</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

	<i>idoneidad y trayectoria profesional.</i>
Periodo de Contratación	<i>05 meses desde la suscripción del Contrato.</i>
Valor referencia por el periodo de contratación.	<i>El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,200.00 nuevos soles, afectos a descuentos de ley.</i>

11) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANA RURAL (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:

- a) Seguimiento y control a las valorizaciones de avance de obras y ampliaciones de plazo.*
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.*
- c) Digitalizar todo tipo de documentos que le sean encargados.*
- d) Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural*
- e) Organizar y coordinar la atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva que debe desarrollar el Gerente.*
- f) Revisar, clasificar y preparar la documentación para la firma del Gerente.*
- g) Redactar, descargar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales.*
- h) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo*
- i) Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.*
- j) Recibir solicitudes concertar citas y preparar la agenda respectiva del gerente.*
- k) Participar en las reuniones que convoque la Gerencia y elaborar las actas informes y demás documentos.*
- l) Efectuar las citaciones y apoyar logísticamente a la Gerencia.*
- m) Llevar el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la Gerencia.*
- n) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a su cargo y a la Gerencia.*
- o) Atender al público, informando y orientando sobre asuntos para lo cual está autorizada.*
- p) Mantener la higiene y limpieza de los ambientes asignados a la Gerencia.*
- q) Apoyar en las diversas actividades que realiza la secretaria general y a otras unidades orgánicas cuando sea convocado.*
- r) Otras funciones que se le asignen.*

Perfil del puesto:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica: Egresado de Instituto Tecnológico Superior y/o estudiante de último ciclo.</p> <p>b. Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares de Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años. • Certificado y/o Constancia en Ofimática básico.
Habilidades y/o Competencias	<p>a. Pro actividad.</p> <p>b. Responsabilidad.</p> <p>c. Trabajo en equipo.</p> <p>d. Puntualidad.</p> <p>e. Honestidad.</p> <p>f. Gozar de reconocida solvencia ético - moral, idoneidad y trayectoria profesional.</p>
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 1,600.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.

12) ESPECIALISTA EN TURISMO DE LA SUBGERENCIA DE TURISMO Y FOMENTO DE PYMES (01 PLAZA).

Descripción del servicio a realizar:

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico, en el Área de su competencia.
- b) Supervisar y evaluar los establecimientos de hospedajes, a fin de verificar categorías y servicios.
- c) Participar en acciones de sensibilización, para generar gestión ambientalmente sostenible del turismo.
- d) Organizar y ejecutar acciones conjuntas con Instituciones Locales para fomentar el desarrollo sostenible del turismo.
- e) Orientar y asesorar a usuarios de empresas turísticas; así como, supervisar y evaluar los servicios que prestan.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

- f) Elaborar informes técnicos para clasificación de empresas turísticas.
- g) Participar en la organización de eventos turísticos y/o representar al Sector en los mismos;
- h) Participar en la difusión del potencial de recursos y atractivos turísticos del Distrito.
- i) Evaluar estudios relacionados con la actividad turística.
- j) Asesorar a inversionistas en aspectos técnicos de formulación de proyectos de turismo.
- k) Llevar una base de datos de los prestadores de servicios turísticos.
- l) Participar en la coordinación y supervisión de programas de promoción y desarrollo turístico con organismos públicos y privados.
- m) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados al Área de su competencia; así como, la supervisión de los mismos.
- n) Mantener actualizado el directorio de la actividad turística que se le asigne y preparar la documentación para su remisión a los organismos competentes.
- o) Atender los servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia.
- p) Otras funciones que le su Jefe Inmediato.

Perfil del puesto:

DETALLES	
Requisitos Mínimos	<p>a. Formación Académica: Título profesional o Bachiller en Turismo y/o Ciencias Sociales y/o afines.</p> <p>b. Experiencia Laboral: Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares de Instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p>c. Capacitación y/o Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al puesto dentro de los últimos cinco años.
Habilidades y/o Competencias	<p>a. Pro actividad.</p> <p>b. Responsabilidad.</p> <p>c. Trabajo en equipo.</p> <p>d. Puntualidad.</p> <p>e. Honestidad.</p> <p>f. Gozar de reconocida solvencia ético - moral, idoneidad y trayectoria profesional.</p>
Periodo de Contratación	05 meses desde la suscripción del Contrato.
Valor referencia por el periodo de contratación.	El monto por la retribución mensual, asciende a S/. 2,200.00 nuevos soles , afectos a descuentos de ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI