

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
01	01-CAS-4-2025-MDCC	NUTRICIONISTA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	s/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario, en la carrera de nutrición. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Pública, Gestión Municipal, Cursos Sobre Programas Alimentarios
Horas Académicas	200 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Programas Alimentarios, Vaso De Leche, Anemia U Otros Afines.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Conducta responsable, honesta y pro activa. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica). Poseer buena salud física y mental. Conducta responsable, honesta y pro activa. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar los programas sociales en especial los de asistencia asignados a la Municipalidad, conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes, pudiendo para ello formular proyectos de directivas, reglamentos u otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento de los programas sociales en la municipalidad.
2. Realizar la atención nutricional a la persona y familia, considerando las necesidades de salud individual y salud pública por curso de vida, para el mantenimiento y recuperación de su salud.
3. Participar en actividades de promoción de salud en alimentación y nutrición, que promuevan cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno.
4. Programar y supervisar la adquisición y distribución de insumos del Programa del Vaso de Leche y otros programas alimenticios, en forma oportuna y conforme a las normativas vigentes.
5. Supervisar la distribución, almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios de los programas sociales presentes en la Municipalidad
6. Ejecutar reuniones mensuales con el comité de administración del PVL y comités del Vaso de Leche para la evaluación del programa e informar mensualmente a las instancias superiores sobre la ejecución del programa del Vaso de Leche.
7. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, relacionadas a la misión del puesto.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
02	02-CAS-4-2025-MDCC	RESPONSABLE DEL PADRÓN NOMINAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	s/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Tres (03) años en el sector Público o privado. Especifica A: Uno (01) año en función o la materia. Especifica B: Dos (02) años en el sector publico
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario en la carrera de psicología, derecho y/o educación.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Gestión Publica y/o cursos relacionados al área en cuestión.
Horas Académicas	100 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Cursos de Salud e Inclusión Social y/o cursos relacionados al área en cuestión. Cursos y/o capacitaciones en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Conducta responsable, honesta y pro activa. Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro y actualización del padrón nominal conforme guía técnica
2. Realizar visitas de control domiciliario de los niños del padrón nominal.
3. Apoyo en el listado de los niños menores de 30 días para el trámite y acceso al programa JUNTOS y diligenciar documentación de las diferentes unidades orgánicas.
4. Realizar la ubicación geo referencial de los niños del padrón nominal
5. Realizar coordinaciones con los establecimientos de Salud para actualizar los datos del padrón nominal.
6. Apoyo en la convocatoria para el desarrollo de las campañas de identidad de los niños del padrón nominal.
7. Realizar el monitoreo de los niños, para que cuenten con partidas de nacimiento y documento nacional de identidad.
8. Realizar el control en el sistema del padrón nominal de los niños respecto a su atención en el centro de salud.
9. Apoyo en la campaña de salud dirigida a los niños menores de 5 años, para su monitoreo y levantamiento de información.
10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
03	03-CAS-4-2025-MDCC	TRABAJADORA SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) años en el sector Público o privado. Específica A: Tres (03) meses en función o la materia. Específica B: Tres (03) meses en el sector publico
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título universitario en trabajo social. Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso de defensores otorgado por el MIMP (obligatorio), Ley 30364, gestión pública y/o gestión municipal.
Horas Académicas	100 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Cursos en Gestion publica. Conocimiento en gestión documentaria, gestión pública, buena redacción, Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar atención a los usuarios de los diferentes programas sociales para acceder a los servicios y programas de apoyo social de la institución.
2. Realizar visitas sociales en merito a la solicitud de los administrados conforme su competencia.
3. Elaborar informes sociales al culminar las visitas sociales a fin de cumplir con lo solicitado por parte de los administrados.
4. Realizar los procedimientos necesarios, como visitas domiciliarias, verificación de datos para sustentar el otorgamiento de una categoría social o una recategorización.
5. Proponer candidatos a programas de ayuda social.
6. Presentar informes sociales externos y evaluaciones socio económicas internas en base a los criterios establecidos por la institución.
7. Tareas dignadas por el gerente

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
04	04-CAS-4-2025-MDCC	EMPADRONADOR PARA SISFHO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	3

Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función y la materia. Específica B: Seis (06) meses en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado técnico o egresado universitario en las carreras de contabilidad, administración, ciencias sociales, ingeniería, arquitectura o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Ofimática Básica. Cursos en gestión público Cursos y/o capacitaciones en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones
Horas Académicas	100 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones especializadas afines al área funcional Cursos y/o capacitaciones en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar datos utilizando los formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) consistentes y georreferenciadas, y elaborar reportes correspondientes.
- Recolectar datos utilizando los formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) consistentes y georreferenciadas, y elaborar reportes correspondientes.
- Colocar stickers en las viviendas de hogares tanto empadronados como no empadronados.
- Realizar barridos en las zonas asignadas por el jefe de Brigada.
- Elaborar un reporte de hogares que no han sido empadronados pero que son georreferenciados.
- Aplicar NV100 a los hogares que están próximos a vencer y generar el reporte correspondiente.
- Reportar las viviendas visitadas que no han sido empadronadas, aplicando RV200.
- Generar un reporte de formatos S100 y FSU aplicados a hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
- Elaborar reportes de formatos S100 y/o FSU que deben ser dados de baja.
- Entregar físicamente los formatos aplicados S100, FSU y NV100, siguiendo las pautas de archivo y resguardo, en las fechas y horarios establecidos por el jefe de Brigada.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
05	05-CAS-4-2025-MDCC	DIGITADOR	GERENCIA: DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) año en el sector público y/o privado. Especifica A: Tres meses (03) meses para el puesto en la función y la materia. Especifica B: No aplica
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado técnico o universitario en las carreras de ciencias sociales, administración o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitación especializada a fin al área funcional. Gestión Pública y cursos generales en derecho.
Horas Académicas	50 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos especializados al área funcional, en trámites de licencias de funcionamiento y fines Ofimática nivel básico, capacitaciones afines al área funcional.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la digitación de formatos S100 y Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) correspondientes, incluyendo aquellos digitalizados y evidenciados en declaraciones juradas - D100, durante los días de intervención.
2. Registrar manualmente y mediante el sistema de trámite documentario, organizar y archivar las S100 y FSU digitalizadas de acuerdo con las pautas de resguardo y archivo, incluyendo la digitación del formato auxiliar de archivo y resguardo.
3. Digitalizar las NV100 aplicadas, generar reportes correspondientes y archivarlas adecuadamente.
4. Elaborar reportes de formatos S100 y FSU digitados que presenten inconsistencias, especialmente en casos de hogares con integrantes indocumentados extranjeros.
5. Registrar en el Kardex los formatos que hayan sido desestimados, anulados o dados de baja.
6. Generar reportes de formatos S100 y FSU con inconsistencias y devolverlos al jefe de Brigada para su revisión.
7. Elaborar y entregar el listado de declaraciones juradas (DJ) para la firma del alcalde delegado, respetando los plazos y horarios establecidos por el jefe de Brigada.
8. Crear un listado de inventario de las FSU y formatos S100.
9. Realizar verificaciones diarias para asegurar la exactitud y conformidad de los documentos y procesos.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
06	06-CAS-4-2025-MDCC	ANALISTA III REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

Remuneración Mensual:	s/ 2 800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector Público o privado. Específica A: Un (01) año en función o la materia. Específica B: NO APLICA
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en secretariado comercial y o afines
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en gestión pública, Gestión Administrativa y/o Derecho Municipal. Capacitaciones y/o cursos relacionados al área.
Horas Académicas	50 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Cursos en Gestión pública. Conocimiento en gestión documentaria, gestión pública.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad. (Conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, clasificar y tramitar la documentación interna y externa que ingrese a su despacho
2. Apoyar en el orden del acervo documentario en la respectiva área
3. Atención a usuarios y contribuyentes de la municipalidad
4. Apoyar en la gestión de la información del área
5. Registro de nacimientos ordinarios y extemporáneos, filiación, adopción, reconocimiento, sean en libros o en el sistema GLOBAL EDITION
6. Realizar el registro de actas de nacimientos, matrimonio y defunción en el sistema GLOBAL EDITION
7. Certificación de hechos vitales (nacimientos, matrimonio)
8. Entrega de actas de nacimientos, matrimonios y defunción
9. Revisar, evaluar y anotación de rectificaciones administrativas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción en libros o en el sistema GLOBAL EDITION
10. Realizar las anotaciones marginales o textuales según corresponda en las actas de nacimiento, matrimonio o defunción.
11. Realizar la inscripción de divorcios en actas de matrimonio

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
07	07-CAS-4-2025-MDCC	PROMOTORA SOCIAL PARA EL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y DESARROLLO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	s/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector Público o privado. Especifica A: Seis (06) meses en función o la materia. Especifica B: Un (01) año en el sector publico
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme necesidades de la unidad orgánica.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller Universitario en las carreras de derecho, educación, psicología o sociología
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Cursos en gestión pública, Gestión Administrativa y/o Derecho Municipal. Capacitaciones y/o cursos relacionados al área.
Horas Académicas	50 horas como mínimo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones especializadas afines al área funcional. Cursos y/o capacitaciones en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental, conducta responsable y pro activa, habilidades para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones de control en los diferentes talleres del CIAM en las diferentes zonas del distrito
2. Promover el desarrollo integral del adulto mayor, previniendo en su salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social, orientados, seguridad social, orientados a mejorar su calidad de vida en el medio social en que vive.
3. Promover actividades en favor de la persona adulta mayor en zonas descentralizados
4. Realizar el registro y trámite de las declaraciones juradas de bienes y rentas, así como el registro en el sistema SIREC.
5. Fomentar conciencia y sensibilidad sobre la realidad social del adulto mayor en el seno de la familia, comunidad y sociedad en general.
6. Implementar mecanismos de difusión para, el adulto mayor y sus familias tomen mayor interés sobre su salud, seguridad social, educación, etc., mediante campañas de información educativa.
7. Promover la realización de capacitaciones de carácter emprendedor en favor del adulto mayor para el desarrollo de capacidades.
8. Participación activa y convocatoria para la realización de acciones cívicas en favor de la población adulta mayor
9. Participación y control de las diferentes actividades para el cumplimiento de las normas vigentes en favor de la población adulta mayor.
10. Todas las demás que la gerencia indique.

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
08	08-CAS-4-2025-MDCC	PROMOTOR PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	5

Remuneración Mensual:	S/. 1800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Un (01) años en el sector público y/o privado. Específica A: Seis (06) meses para el puesto en la función o la materia. Específica B: no aplica
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Egresado universitario y/o técnico superior en la carrera de derecho, psicología, educación, ciencias sociales y/o afines.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área. Curso en gestión pública y Derecho Municipal.
Horas Académicas	100 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones especializadas afines al área funcional. Cursos y/o capacitaciones en procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. La trabajadora asume el costo de su transporte para las labores de verificación. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el registro de los beneficiarios del PVL, para mantener un control de los datos de cada beneficiario.
2. Mantener actualizado el registro de los beneficiarios, así como las evaluaciones de entrada y salida.
3. Apoyar en la programación de los diferentes talleres a fin de dar continuidad en las actividades de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
4. Elaborar reportes e informas, periódicos y a requerimiento de la Sub Gerencia, para agilizar la toma de decisiones.
5. Apoyar con el seguimiento a las coordinaciones que se realicen antes entidades públicas para canalizar los casos de riesgo, que se identifiquen en coordinación con las demás oficinas de la Gerencia.
6. Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
Promover la organización de los comités vecinales del vaso de leche

N°	CODIGO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
09	09-CAS-4-2025-MDCC	GESTOR CULTURAL DE LA SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE	SUB GERENCIA: EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	1

Remuneración Mensual:	s/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica A: Un (01) año para el puesto en la función y la materia. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, puntualidad, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Titulado en las carreras de educación, psicología o turismo. Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Curso y/o Diplomado Especializado De Gestión Publica y/o Curso Sobre La Ley 27444, y/o Curso Sobre Administración Pública.
Horas Académicas	200 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones y/o cursos relacionados al área en función. Conocimientos en Gestión pública, derecho municipal, gestión de temas culturales.
Otros requisitos.	Disponibilidad inmediata en horario rotativo para la atención de las inspecciones y las visitas de fiscalización correspondiente. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar y coordinar programas culturales: elaborar y planificar iniciativas culturales y artísticas que promuevan el desarrollo y la participación en la comunidad, asegurando que estén alineados con los objetivos de la sub gerencia.
2. Gestionar eventos y actividades culturales: organizar y supervisar la ejecución de eventos, talleres, exposiciones y otras actividades culturales, garantizando su correcta implementación y el cumplimiento de los estándares de calidad.
3. Fomentar alianzas y colaboraciones: establecer y mantener relaciones con instituciones educativas, organizaciones culturales y entidades locales para promover y apoyar proyectos culturales conjuntos.
4. evaluar y reportar el impacto cultural: realizar un seguimiento y análisis del impacto de las actividades culturales en la comunidad, elaborando informes y recomendaciones para mejorar futuras iniciativas.
5. administrar recursos y presupuestos: gestionar los recursos asignados a los proyectos culturales, incluyendo la planificación y supervisión de presupuestos, y asegurar una utilización eficiente y transparente de los fondos.
6. Promover la participación comunitaria: desarrollar estrategias para involucrar a la comunidad en las actividades culturales. asegurando una amplia participación y representación de diversos grupos y sectores.
7. Actualizar y mantener la base de datos cultural: gestionar la información relacionada con actividades culturales, participantes y recursos, manteniendo bases de datos actualizadas para facilitar la planificación y la toma de decisiones.

8. Desarrollar campañas de difusión y comunicación: crear y ejecutar estrategias de comunicación para promover las actividades culturales, utilizando diversos canales y medios para alcanzar al público objetivo.
9. Brindar apoyo y asesoramiento en proyectos culturales: ofrecer orientación y apoyo técnico a los equipos y colaboradores en la ejecución de proyectos culturales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y la calidad de los resultados.
10. Monitorear tendencias y buenas prácticas: investigar y mantenerse al tanto de las tendencias culturales y las mejores prácticas en el ámbito cultural, aplicando nuevos enfoques e innovaciones para mejorar la oferta cultural de la región.
11. Las demás que le asigne la gerencia

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
10	10-CAS-4-2025-MDCC	INGENIERO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SUB GERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	1

Remuneración Mensual:	S/ 4 500.00(Cuatro mil quinientos con 00/100 soles)
-----------------------	---

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años a fines a la materia en el sector público y/o privado Específica: Un (01) año, (03) meses a fines a la materia en el sector público y/o privado
Competencia	Adaptabilidad, proactividad, auto organización, disciplina, integridad, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Ingeniero civil, Industrial y/o Químico.
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Especialización en Saneamiento Ambiental, Diplomado en supervisión de seguridad e higiene en el trabajo
Horas Académicas	80 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en gestión documentaria, gestión de la seguridad, inspecciones de seguridad, gestión pública, buena redacción, Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y actualizar el Plan de Emergencias, Evacuación y Contingencias.
2. Supervisar la operatividad de extintores, señalización, botiquines y rutas de evacuación.
3. Identificar peligros, evaluar riesgos y establecer medidas de prevención y control.
4. Verificar el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) para todos los trabajadores municipales.
5. Planificar y dictar capacitaciones obligatorias de SST a todo el personal municipal, incluidos contratados, CAS y locadores.
6. Investigar incidentes, accidentes y demás situaciones laborales para elaborar informes técnicos con causas, responsabilidades y medidas correctivas
7. Brindar asesoría técnica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Coordinar reuniones, levantar actas y asegurar el cumplimiento de acuerdos.
9. Preparar información para auditorías internas, externas o fiscalizaciones de SUNAFIL.
10. Trabajar de manera articulada con las gerencias de Recursos Humanos, Obras, Servicios Públicos, Logística, Administración y Seguridad Ciudadana
11. Coordinar exámenes médicos ocupacionales y el seguimiento de restricciones laborales.
12. Otras funciones de su competencia que le asigne la alta dirección, o que le sean dadas por las normas legales.

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
11	11-CAS-4-2025-MDCC	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1

Remuneración Mensual:	S/ 3 800.00(Tres mil ochocientos con 00/100 soles)
-----------------------	--

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Específica A: Dos (02) año para el puesto en la función y la materia y/o similares. Específica B: Un (01) año en el sector público.
Competencia	Capacidad de adaptación, trabajo en equipo, creatividad y capacidad de innovación, comunicación, organización.
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Abogado titulado Colegiado y habilitado
Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	Ley de contratación con el estado, gestión pública y/o similares.
Horas Académicas	200 horas como mínimo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en ley de contrataciones con el estado, ley de procedimientos administrativos, Ofimática básica.
Otros requisitos.	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica)

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión legal sobre materias de competencia de la gerencia de administración y finanzas.
2. Proyección de resoluciones de competencia de la gerencia de administración y finanzas.
3. Asesoramiento legal en materia de contrataciones con el estado, gestión pública y procedimientos administrativos.
4. Realizar el registro y tramite de las declaraciones juradas.
5. Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades de los sistemas administrativo de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad, tesorería y mantenimiento.
6. Coordinar con las gerencias y órganos de alta dirección temas legales que involucren a la gerencia de administración y finanzas.
7. Redactar documentos legales y administrativos, interpretar normativa y tramitar expedientes.
8. Asesorar en procedimientos administrativos disciplinarios que le competan a la gerencia de administración y finanzas como órgano instructor o sancionador.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne su jefe inmediato y que conlleve a incrementar de la eficiencia de la institución.