

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0001	1	SECRETARIA	S/ 1,600.00	GERENCIA MUNICIPAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar o parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Profesional y/o Técnico Superior en la carrera de secretariado ejecutivo y/o afines.	Manejo de sistemas de tramite documentario	1. Elaboracion de documentacion varios 2. Seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional 3. Supervisar la entrega especial de documentos de acuerdo a su urgencia 4. Atención, Orientación, y absolución de consultas a los administradores 5. Verificar que las disposiciones orales o escritas impartidas por el Gerente Municipal se cumplan dentro de los plazos previstos. 6. Otras Funciones de su competencia que se le asigne el jefe inmediato.
0002	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/ 1,800.00	GERENCIA MUNICIPAL	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar o parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Profesional y/o Técnico Superior en la carrera de secretariado ejecutivo y/o afines.	Certificado en Capacitación de SIAF - Estudios de Especialización en materia afines o secretariado.	1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Gerencia Municipal. 2. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación del despacho. 4. Atención, Orientación, y absolución de consultas a los administradores 5. Verificar que las disposiciones orales o escritas impartidas por el Gerente Municipal se cumplan dentro de los plazos previstos. 6. Otras Funciones de su competencia que se le asigne el jefe inmediato.
0003	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/ 1,500.00	GERENCIA MUNICIPAL	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar o parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Técnico Superior en la carrera de secretariado, computacion e informatica o afines.	Manejo de SISGEDO 1.5 - SISGEDO 2.0 - SIM - Conocimiento de la " Ley de Procedimiento Administrativo General" - Manejo de Windows y Microsoft Office	1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Alcaldía. 2. Asesorar a la Alcadesa en diversos temas de índole municipal. 4. Coordinar con Gerencia Municipal las comisiones y disposiciones de la Alcaldía 5. Coordinar con las Instituciones especializadas para la mejor aplicación de las normas dictadas de aplicación de los Gobiernos Locales. 6. Asesorar y apoyar a las dependencias orgánicas de las Municipalidades en asuntos concernientes a la Municipalidad.. 7.Participar en las comisiones que disponga la Alcaldesa 8. Realizar las demas funciones que asigne Alcaldía.
0004	1	CHOFER	S/ 1,500.00	GERENCIA MUNICIPAL	Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar o parecido al que postula	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Secundaria Completa	Brevete Profesional I A-2a	1. Conducir la unidad vehicular que le asigne 2. Verificar el estado de funcionamiento del vehículo. 3. Deberá informar o elaborar reportes sobre el funcionamiento del vehiculo asignado, a fin de efectuar el mantenimiento preventivo. 4.Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tránsito 5.Otras actividades que le sean asignadas por el jefe jerárquico.
0005	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 1,000.00	UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y ARCHIVO	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares al que postula público y/o privado	-Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Egresado Técnico Superior (03 años) , estudios universitario (mínimo VIII ciclo) en las carreras de computación e informática, sistemas y afines.	Seminarios, cursos, talleres de ensamblaje y reparación de computadoras, redes.	1.- Apoyo en las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes 2.-Apoyo en la custodia del soporte técnico e informático de la entidad, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las áreas 3.-Instalar y configurar el software informático que requieren los usuarios finales. 4.-Verificar el funcionamiento de los equipos (computadoras, impresora, etc.). 5.-Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0006	2	SOPORTE TECNICO	S/. 1,600.00	UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y ARCHIVO	Experiencia mínima de un (01) año en puestos similares al que postula público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Profesional Técnico Superior (03 años) , universitario egresado en las carreras de computación e informática, sistemas y afines.	Seminarios, cursos, talleres de ensamblaje y reparación de computadoras, redes.	1.- Coordinar, abastecer y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes 2.-Capacitar y orientar sobre la utilización de los programas informáticos, así como cautelar su instalación, cuidando que se cuente con las licencias respectivas. 3.- Custodia del soporte técnico e informático de la entidad, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las áreas. 4.-Instalar y configurar el software informático que requieren los usuarios finales. 5.-Verificar el funcionamiento de los equipos (computadoras, impresora, etc.). 6.-Diagnóstico y reparación de equipos de cómputo (PC, impresoras, laptop, entre otros). 7.-Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. 8.-Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
0007	1	SUPERVISOR	S/1,400.00	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado - Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos similares al que postula	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Estudiante de (X) ciclo u/o Egresado de la Carrera de Derecho	Capacitaciones en Tema de Derecho	1. Formular, proponer y evaluar la ejecución del Plan Operativo de la Unidad de Control y Fiscalización 2. Investigar las causas que motivan a cometer las infracciones mas frecuentes y/o graves a fin de programar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación de políticas preventivas, así como la ejecución de acciones orientadas a cambiar la conducta infractora, que garantice un cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales. 3. Emitir las resoluciones que imponen sanciones, dictar medidas cautelares y todas las demás que resulten necesarias en el marco del procedimiento administrativo sancionador y con arreglo a la normativa municipal. 4. Resolver en primera instancia administrativa los recursos impugnatorios interpuestos contra las resoluciones emitidas en el marco del procedimiento administrativo sancionador 5. Elevar los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores a la Gerencia Municipal. 6. Coordinar con el área de Ejecutoria Coactiva, la ejecución de las sanciones pecunariasy sanciones no pecunarias 7. Regular, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimiento comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales. 8. Coordinar en los casos que se requiera con las diferentes instituciones correspondientes 9. Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las Resoluciones de Sanción 10. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.
0008	1	INSPECTOR SANITARIO	S/ 1,200.00	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado - Experiencia mínima de tres (03) meses en puestos similares al que postula	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Egresada de la Carrera Técnica Agropecuaria	NO INDISPENSABLE	1. Supervisar y controlar del estado sanitario de los mercados de abastos y establecimientos comerciales de los alimentos y servicios. 2. Capacitar, recomendar y promover las buenas prácticas de manipulación de los alimentos en las visitas y/o inspecciones a los establecimientos comerciales, de servicios o industriales . 3. Notificar el incumplimiento de las Normas municipales y sanitarias. 4. Imponer y notificar las sanciones administrativas y sanitarias correspondientes. 5.- Otras funciones que el jefe inmediato disponga.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0009	4	INSPECTORES DE CAMPO	S/ 1,100.00	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	Experiencia mínima de un(01) mes en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Notificar el incumplimiento de las Normas municipales, efectuando el seguimiento y evaluación correspondiente conforme a la normativa aplicable. 2. Imponer y notificar las sanciones administrativas correspondientes. 3. Otras que disponga el jefe inmediato
0010	1	SECRETARIA	S/ 1,400.00	SECRETARIA GENERAL	Experiencia mínima de un (0 1) año en el sector público y/o privado - Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos similares al que postula	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Estudio en la carrera de secretariado profesional y/o afines	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en el área 2. Redactar la documentación generada por el despacho público sobre consultas o gestiones a realizar dentro de la entidad Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo del despacho 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 3. Atender al 4.
0011	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 950.00	REGISTRO CIVIL	Experiencia mínima de un (0 1) año en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del despacho. 2. Realizar el seguimiento de firma de las partidas de nacimiento, matrimonio 3. Atención al público usuario 4. Buscar en archivo documentos relacionado al trabajo 5. Llenar formulario para matrimonio, reconocimiento extemporáneo
0012	1	APOYO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO PERIFERICO	S/ 1,200.00	SECRETARIA GENERAL	Experiencia mínima de un (0 1) año en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Estudios Técnicos en la carrera de Contabilidad, Computación, Informática y afines	NO INDISPENSABLE	1. Recepciona y organizar la documentación que ingresa al archivo periférico 2. Permitir el ingreso al personal cuyas áreas tenga documentación que tenga en archivo 3. Expedir las copias que se soliciten 4. Disponibilidad en el horario de la municipalidad 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0013	1	SECRETARIA	S/ 1,100.00	SALA DE REGIDORES	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Estudiante o egresada de la carrera de secretariado y/o afines	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Oficina de regidores. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación que ingresa y emite la Oficina de documentos de acuerdo a su urgencia consulta a los administrados 7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato 2. 3. Elaborar 4. Supervisar la entrega especial 5. Atención, Orientación y absolución de 6. Asistir a las sesiones de concejo municipal
0014	1	COMUNICADOR SOCIAL	S/ 1,400.00	IMAGEN INSTITUCIONAL	Experiencia mínima de un (0 1) año en Medios de Comunicación público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Título profesional en la carrera de Ciencias de la Comunicación	Curso de programas de diseño (Adobe Illustrator y Adobe Indesing)	1. Participar de todas las actividades oficiales de la Municipalidad distrital de Chancay, respecto al registro de fotos y videos. 2. Realizar ediciones de videos de las actividades desarrolladas por las diferentes Direcciones, Unidades u otros, de la Municipalidad Distrital de Chancay. 3. Apoyar en las actividades protocolares donde participe la Alcaldesa, sea organizada por la Municipalidad Distrital de Chancay, u otras instituciones. 4. Apoyar en la realización de material audiovisual (preproducción, producción y postproducción) 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0015	1	COMUNICADOR AUDI VISUAL	S/ 1,400.00	IMAGEN INSTITUCIONAL	Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de comunicaciones público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Egresado de la Carrera de Comunicación Audiovisual	NO INDISPENSABLE	1. Participar en todos los eventos protocolares de la Municipalidad Distrital de Chancay. 2. Elaboración de boletines, dípticos, trípticos, volantes y otras piezas gráficas. 3. Recolectar datos para la preparación de Comunicados, Notas de Prensa, Boletines Informativos, etc. 4. Crear conceptos visuales que comuniquen ideas, mensajes o elementos que identifiquen la identidad corporativa de la Municipalidad Distrital de Chancay. 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0016	1	TÉCNICO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	S/ 1,100.00	IMAGEN INSTITUCIONAL	Experiencia mínima de dos (02) años en Medios de Comunicación público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Carrera Técnica en Ciencias de la Comunicación.	NO INDISPENSABLE	1. Participación como maestro de ceremonia en los eventos oficiales de la Municipalidad Distrital de Chancay. 2. Redactar y digitar informes, oficios, memorandos, cartas, circulares y otros de la Oficina de Imagen Institucional. 3. Almacenar y distribución de materiales de oficina. 4. Participar en los Inventarios de bienes de la Oficina de Imagen Institucional. 5. Conducción de los programas radiales y televisivos institucionales de la Municipalidad. 6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0017	1	ENCARGADO	S/ 2,000.00	IMAGEN INSTITUCIONAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Título profesional de la Carrera de Ciencias de la Comunicación	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Coordinar con las áreas para la elaboración del plan anual de actividades de imagen institucional de acuerdo a los objetivos del plan estratégico institucional y ejecute plan operativo del área 2. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremoniales externos o internos 3. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre política, objetivos, planes programas y proyectos así como logros de la gestión, mediante las diferentes medios de comunicación y redes sociales 4. Establecer coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad respecto a sus necesidades de publicación 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0018	1	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	S/ 1,400.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	*Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado . *Experiencia mínima de nueve (09) meses en un puesto similar o parecido al que postula.	*Alto nivel en la conducción *Trabajo en equipo	Estudiante Universitario o técnico de Administración o carreras afines.	NO INDISPENSABLE	1. Elaboración de documentos. 2. Derivación de documentos. 3. Realizar los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 4. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad. 5. Contestar llamadas dirigidas a la dirección. 6. Atender las necesidades que surjan en el momento.
0019	1	CHOFER DE DIRECCIÓN	S/ 1,400.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	* Experiencia mínima de cuatro (04) años como conductor de resguardo.	*Alto nivel en la conducción *Trabajo en equipo	Estudiante Universitario o técnico afines.	Seminarios prácticos en resguardo, Cursos intensivos para resguardo Licencia de Conducir A1	1. Transportar personas a los destinos que la dirección lo disponga. 2. Vigilar el mecanismo, combustible, fallas del vehículo. 3. Mantener limpio y en buen estado el vehículo. 4.Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0020	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	* Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado . * Experiencia mínima de nueve (09) meses en un puesto similar ha parecido al que postula.	*Alto nivel en la conducción *Trabajo en equipo	Estudiante Universitario o técnico de Administración o carreras afines.	NO INDISPENSABLE	1. Apoyar con la elaboración de Planillas para los trabajadores. 2. Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 3. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0021	5	VIGILANTES INTERNOS	S/1,200.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de Tres (03) meses en el puesto similar o parecido al que postula.	Adaptabilidad, cooperación, agilidad física y coordinación ojo-mano-pie.	Estudios de primaria o Secundaria	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la vigilancia de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chancay. Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no labore en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chancay. Ejecutar control de identidad en el acceso al interior de la Municipalidad Distrital de Chancay. Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no labore en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Chancay. Evitar y prevenir actos delictivos que se puedan ocasionar de las instalaciones municipales. Otras que deleguen el superior jerárquico.
0022	5	LIMPIEZA DE OFICINA	S/950.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Recolección de la basura de las oficinas del Palacio Municipal Traslado de los residuos a lugares indicados. Limpieza de los inodoros, lavados, las barras de sujeción, los pisos y las paredes de los baños así como también espejos y ventanas del Palacio Municipal. Quitar el polvo periódicamente de los cielorrasos, las rejillas de ventilación, las luces y otras áreas que se encuentran dentro del Palacio Municipal. Lavado y lustrado de los pisos de los diferentes ambientes del Palacio Municipal. Otras que deleguen el superior jerárquico.
0023	3	AUXILIAR DE ELECTRICIDAD	S/1,200.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Un (01) año en el puesto similar o parecido al que postula público y/o privado .	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Profesional técnico en Electricidad Industrial, Mecánica Industrial y/o afines.	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Verificación de las condiciones eléctricas de equipos y artefactos. Instalación, mantenimiento y reparar máquinas, motores y tableros eléctricos. Instalaciones, mantenimiento y reparaciones de alumbrado público. Instalación, mantenimiento y reparaciones de conexión de cables y redes respectivas. Realización de planos eléctricos. Instalación, mantenimiento y reparación de cámaras de seguridad y videovigilancia. Otras que deleguen el superior jerárquico
0024	2	AUXILIAR DE SOLDADURA	950	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de Tres (03) meses en el puesto similar o parecido al que postula público y/o privado .	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Preparar el presupuesto de los materiales de acuerdo al trabajo que se solicita. Confección diaria de trabajos de hierro como: puertas, verjas, cajones, aire acondicionado, y otras estructuras metálicas a realizar. Instalación de todo tipo de trabajo elaborado con hierro y/o estructuras metálicas. Ubicación de los bienes patrimoniales Reportes periódicos de las tareas asignadas. Otras que deleguen el superior jerárquico.
0025	1	PERSONAL DE PINTURA	S/950.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de un (01) mes en el puesto similar o parecido al que postula público y/o privado .	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas. Lijado y pintado de sillas, puertas de madera o metal para dar mantenimiento de las mismas. Pintado sobre cualquier material como: madera, metal y otros. Colaboración de registros de mano de obra y materiales utilizados en el trabajo. Barnizado de puertas, pupitres, sillas y tableros Otras que deleguen el superior jerárquico.
0026	1	GASFITERO	S/950.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	Adaptabilidad, cooperación, iniciativa y capacidad para trabajar en equipo.	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Apoyo en la instalación de flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. Apoyo para detectar filtraciones en las paredes y pisos. Apoyo en la elaboración de proyectos de trabajos en gasfitería. Apoyo en los informes periódicos de las actividades realizadas. Apoyo para mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0027	1	APOYO TÉCNICO	S/1,100.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Egresado en la carrera técnica de administración, computación, secretariado y/o afines.	NO INDISPENSABLE	1- Apoyo en el uso y control del software y sistema (SINABIP Web) 2- Llenado de Papeletas de Devolución de Bienes Muebles. 3- Realizar inspección técnica para el uso y monitoreo de los bienes muebles vehiculares. 4- Participar el proceso de toma de inventario como verificador, digitador, e identificador de ubicación de los bienes patrimoniales 5- Participar en la Unidad con el cálculo de depreciación de los bienes muebles. 6- Participar en visitas no opinadas a las diferentes áreas para el control de los bienes muebles. 7- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0028	1	APOYO SERVICIOS GENERALES	S/1,100.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Egresado en la carrera técnica de administración, computación, secretariado y/o afines.	Especialista en ofimática, ingles básico.	1- Cautelar, verificar el mantenimiento y conservación de los locales municipales. 2- Coordinar, supervisar y monitorear el abastecimiento de los materiales de los diferentes Servicios Auxiliares de la Municipalidad Distrital de Chancay. 3- Control de Materiales de los diferentes Servicios Auxiliares mediante Kardex. 4- Mantener informado de las actividades de los Servicios Auxiliares al Jefe inmediato. 5- Revisión de las existencias usadas para su devolución a la Oficina de Almacén. 6- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0029	1	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	S/1,400.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Bachiller o Licenciado en Mecánica Automotriz o Fuerza Motriz	NO INDISPENSABLE	1- Diagnostico y reparación de los diferentes vehículos de la Municipalidad Distrital de Chancay. 2- Lubricación y cambios de aceite de los diferentes vehículos. 3- Mantenimiento preventivo de los vehículos. 4- Mantenimiento predictivo de los vehículos. 5- Mantenimiento correctivo de los vehículos. 6- Realización de Informes para solicitud de materiales para los diversos mantenimientos. 7- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0030	1	ASISTENTE TÉCNICO	S/1,000.00	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	Experiencia mínima de seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Egresado en la carrera técnica de administración, computación, secretariado y/o afines.	NO INDISPENSABLE	1- Apoyo en el uso y control del software y sistemas informáticos (SINABIP Web) 2- Llenado de Papeletas para el traslado Interno, Externo, Salida e Ingreso de Bienes Muebles. 3- Realizar inspección técnica para el uso y destino de los bienes muebles municipales. 4- Participar en el proceso de toma de inventario como verificador, digitador, e identificador de ubicación de los bienes patrimoniales 5- Redacción de diversos Informes según solicitud de los administrados. 6- Ordenamiento y control de los documentos enviados y recibidos de la oficina de la unidad. 7- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0031	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/ 950.00	UNIDAD DE TESORERÍA	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	Responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, Organización, Planificación y Trabajo en Equipo	Estudiante Universitario de la carrera de Economía, Contabilidad y/o afines	*SIAF *Sistema Nacional de Tesorería	1- Control de cheques anulados y nulos. 2- Recepción de documentgos varios 3- Efectuar la entrega de cheques al personal administrativo y proveedores 4- Apoyar en el giro del SIAF - SP, de toda clase de financiamiento 5- Realizar el ordenamiento e inventario de comprobantes de pago. 6- Apoyo en las conciliaciones bancarias 7- Llenado de formatos y pago de detracciones y SUNAT en el Banco de la Nación. 8- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0032	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,200.00	UNIDAD DE TESORERÍA	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	Responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, Organización, Planificación y Trabajo en Equipo	Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía	*SIAF	1- Redacción y recepción de documentos. 2- Entrega de documentos a las diferentes áreas 3- Apoyo en llenado de cheques 4- Efectuar la entrega de cheques al personal administrativo y proveedores 5- Realizar el ordenamiento e inventario de comprobantes de pago. 6- Realizar el registro en excel y cuaderno de comprobantes de pago para derivar a la Unidad de Contabilidad. 7- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0033	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/ 1,100.00	UNIDAD DE TESORERÍA	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	Responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, Organización, Planificación y Trabajo en Equipo	Egresado de carrera técnica de contabilidad, Computación y/o afines	*SIAF	1- Redacción de documentos varios 2- Control de cheques, 3- Entrega de cheques al personal administrativo y proveedores 4- Realizar el ordenamiento e inventario de comprobantes de pago. 5- Realizarrevisión y registro de las planillas, requerimiento, papeleta de depósitos, entre otros. 6- Otras que deleguen el superior jerárquico.
0034	1	CAJERO	S/ 1,100.00	UNIDAD DE TESORERÍA	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	Responsabilidad, adaptabilidad, flexibilidad, comunicación, orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, Organización, Planificación y Trabajo en Equipo	Profesional técnico en las carreras de Contabilidad, Computación e Informática, Administración y/o afines.	NO INDISPENSABLE	1- Atención al público 2- Realizar operaciones de caja. 3- Generar reportes de caja 4- Realizar depósitos en el banco. 5- Registrar en el SIAF los ingresos. 6- Llevar un control de los reportes generados en caja. 7- Otras que deleguen el superior jerárquico.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0035	1	APOYO ADMINISTRATIVO I	S/1,200.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Profesional Técnico en Contabilidad y/o estudiante universitario	Cursos o seminarios afines al puesto	1.- Recepción y registro de documentos recibidos en el área de contabilidad. 2.- Coordinar la recolección de información con las demás áreas. 3.- Mantener actualizado los registros contables. 4.- Elaboración de Registros, Compras 5.- Otras actividades que se designe en la unidad de contabilidad
0036	1	APOYO ADMINISTRATIVO II	S/1,200.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Profesional Técnico en Contabilidad y/o estudiante universitario	Cursos o seminarios afines al puesto	1.-Alta de trabajadores en ele T- Registro 2.- Ingreso del Plame, Enero 2019 3.- Elaboración de Planillas. 4.- Otras actividades que se designe en la unidad de contabilidad
0037	1	APOYO ADMINISTRATIVO III	S/1,100.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Estudiante Técnico en Contabilidad	NO INDISPENSABLE	1.- Registro de comprobantes de pago. 2.- Revisión del Registro de Compras. 3.- Mantener actualizado los registros contables. 4.- Apoyo en la declaración del PLE. 5.- Apoyo del foliado de archivadores. 6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0038	1	ASISTENTE CONTABLE	S/1,400.00	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Profesional Técnico en Contabilidad o Estudiante Universitario Ciencias Contables y/o afines	Cursos o seminarios afines al puesto	1.- Conducir el tratamiento y Registro Contable de las Operaciones Financieras, Elaboración y Presentación de la declaración temática del reporte del COA- SUNAT. 2.- Efectuar la fase del gasto-devengado SIAF. 3.- Conducir el tratamiento y Registro Contable de las Operaciones Financieras, Elaboración y Presentación de la declaración temática del reporte del COA- SUNAT. 4.- Realizar el Control Previo de la documentación y así Cumplir con la ordenación de supervisar y evaluar las documentaciones dirigidas al área y cumplir con las normas del Sistema Nacional de control. 5.- Mantener actualizado los libros contables en cumplimiento con las Normas del Sistema Nacional de control. 6.- Conciliar oportunamente con la gerencia de planeamiento y presupuesto y racionalización, unidad de tesorería y dirección de Rentas con respecto a los registros contables de tal manera que se mantenga al día, conciliada periódica. 7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0039	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,200.00	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado Experiencia mínima de cinco (05) años en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Egresado de la Carrera Técnica de Contabilidad	Seminario Especializado en "Gerencia y Administración Municipal"	1. Recepción, revisión, distribución y control de requerimientos solicitados a la unidad de logística. 2. Emisión de Ordenes de Servicio del Personal tercero 3. Informe y consolidación de recibos de servicios de luz, agua y telefonía - internet para su certificación 4. Elaboración de informes para solicitud de certificación presupuestal. 5. Recepción de documentos varios (informes, memorándum, etc.). 6. Gestionar documentaciones varias entre áreas 7. Redactar informes, memorándum, entre otros documentos de trámite administrativo. 8. Atención directa con el usuario.
0040	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 2,000.00	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de tres (03) años en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Titulado en la carrera de Economía, Administración y Finanzas y/o afines	Análisis de créditos y finanzas Diplomado en Contrataciones del Estado	1. Gestionar los requerimientos de las diferentes áreas de la municipalidad. 2. Elaboración de órdenes de compra y servicio. 3. Registrar las órdenes de compra y servicio en el SIAF 4. Seguimiento y control de los expedientes. 5. Coordinar oportunamente los requerimientos con los proveedores. 6. Control de expedientes de pago del personal.
0041	2	ASISTENTE TÉCNICO	S/ 1,800.00	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado Experiencia mínima de cinco (05) años en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Estudios Técnicos o Titulado en Computación e informática y/o afines	Curso Gestión Administrativa	1. Gestionar los requerimientos que lleguen a la oficina de las diferentes áreas de la municipalidad. 2. Elaboración de órdenes de compra y servicio. 3. Registrar las órdenes de compra y servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) 4. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe inmediato. 5. Coordinar oportunamente los requerimientos con los proveedores. 6. Control de expedientes de pago de personal por requerimiento de la municipalidad.
0042	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	S/ 1,600.00	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de dos (02) años en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Bachiller o titulado en Administración, Economía y/o Ingeniería.	Certificación de OCSE	1. Llevar a cabo los procesos de selección 2. Elaboración de informes y expedientes de Contrataciones. 3. Realizar el cuadro de necesidades. 4. Realizar contratación a través de Perú Compras 5. Otras necesidades que asigne la oficina de logística.
0043	1	APOYO ADMINISTRATIVO I	S/ 1,600.00	ALMACEN	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Bachiller o egresado de cualquier carrera	NO INDISPENSABLE	1. Abastecimiento de combustible a Unidades Móviles en grifo. 2. Realizar informes de salida de combustible por área y en global. 3. Emitir informes diarios, semanales y mensuales del abastecimiento a las áreas correspondientes. 4. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0044	1	APOYO ADMINISTRATIVO II	S/ 1,200.00	ALMACEN	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Estudiante universitario	NO INDISPENSABLE	1. Apoyar con la recepción y despacho de los materiales y productos derivados al almacén. 2. Apoyar con el registro de productos al sistema de almacén (ingresos y salidas) 3. Asistir con la atención de los usuarios y proveedores que se apersonen al área 4. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad
0045	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 1,300.00	ALMACEN	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en un puesto similar parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo Honestidad Confiabilidad	Técnico y/o egresado de Computación e informática	NO INDISPENSABLE	1. Realizar la atención, recepción y contestación de documentos recibidos por el área. 2. Realizar los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 3. Asistir con la atención de los usuarios y proveedores que se apersonen al área. 4. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe inmediato. 5. Coordinar oportunamente la recepción de los requerimientos con los proveedores. 6. Verificar la documentación recibida y emitida del área.
0046	1	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/2,000.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en un puesto similar o parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Egresado/a de estudios técnicos en Contabilidad, Administración y/o afines	Seminario, cursos, talleres y diplomados en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Actualizar los procedimientos de trabajo seguro y aquellas actividades rutinarias y no rutinarias que se genere. 2. Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 3. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0047	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/1,300.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado Experiencia mínima de tres (03) meses en un puesto similar o parecido al que postula	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Estudiante Universitario de Derecho o Administración	Seminario, cursos, talleres y diplomados en materia de Derecho	1. Apoyar con la elaboración de Informes. 2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Unidad. 3. Apoyar en Archivos de documentos de la unidad. 4. Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de correspondencia, de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia. 5. Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas. 6. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0048	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,600.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de tres (03) meses en un puesto similar o parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Profesional técnico o estudiante universitario en la carrera de Contabilidad y Finanzas.	Seminario, cursos, talleres de tributación, planillas, libros electrónicos	1. Cumplir con el Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Elaboración de libros electrónicos, PDT PLAME, AFP, T-Registro, Informes y afines. 3. Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 4. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0049	1	APOYO ADMINISTRATIVO EN ESCALAFÓN	S/1,300.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Experiencia mínima de nueve (09) meses en el sector público y/o privado Experiencia mínima de tres (03) meses en un puesto similar o parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Estudios universitarios mínimo de (VII) ciclo en la carrera de derecho y/o carrera afines	Curso en Capacitación en materia de escalafón y planillas	1. Apoyar con la elaboración de informes, escalafón etc. 2. Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 3. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0050	1	APOYO ADMINISTRATIVO EN PLANILLA	S/1,300.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de tres (03) meses en un puesto similar o parecido al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Estudios universitarios en la carrera de Contabilidad y/o carrera afines	Seminario, cursos, talleres y diplomados en materia de Contabilidad	1. Apoyar con la elaboración de planillas, informes y afines. 2. Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 3. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0051	1	ASISTENTA SOCIAL	S/2,000.00	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Experiencia mínima de un (01) Año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en un puesto similar a parecido al que postula	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Bachiller o titulado en la carrera de Trabajo Social o Asistente Social.	Conocimiento en Microsoft office, redacción y documentación.	1. Formular planes de seguimientos y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros. 2. Coordinar con Entidades Públicas y/o Privadas de ejecución Programas de Bienestar Social. 3. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuerzan la identidad del trabajador con la Municipalidad Distrital de Chancay. 4. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0052	1	ABOGADO	S/ 2,200.00	ASESORÍA LEGAL	Experiencia mínima de dos (02) Años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de cuatro (04) años en un puesto similar o parecido al que postula	Capacidad de análisis Orientación a resultados Trabajo en equipo Compromiso Responsabilidad	Título Profesional en Derecho, Colegiado y habilitación vigente (acreditar con título, copia de colegiatura y constancia de habilitación vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente	Derecho Administrativo Derecho de Familia: Divorcio Gestión Pública, Regional y Municipal	1. Tramitar los Divorcios Convencionales 2. Evaluar los Requisitos de Divorcio Convencional 3. Dirigir la Audiencia Única de Divorcio Convencional 4. Notificar a las partes involucradas en los Divorcios Convencionales 5. Proyectar Opiniones legales en temas Administrativos 6. Emitir Informes Legales 7. Trasladar los documentos a las áreas que corresponda. 8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0053	1	SECRETARIA	S/ 1,400.00	ASESORIA LEGAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de un (01) año en un puesto similar o parecido al que postula	Capacidad de análisis Orientación a resultados Trabajo en equipo Compromiso Responsabilidad	Título Profesional en secretariado,Derecho, Administración o afines.	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Apoyo en registro de informes, opinión legal, informe legal. 2. Apoyo en revisión, inventario y orden de expediente. 3. Apoyo en foliación de expedientes. 4. Otras actividades que disponga el jefe inmediato.
0054	2	NOTIFICADORES	S/1,100.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	Auto organización Responsabilidad Efectividad Tolerancia al trabajo en presión Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.	Estudios Técnicos y/o Secundaria Completa	Cursos relacionados a la Administración Pública y/o charlas en temas tributarios	1.- Notificar los documentos de índole Tributario: Resoluciones, Cartas, Oficios y Otros asignados y autorizados por la Dirección de Administración Tributaria. 2.-Notificar Cartas de Cobranza y los valores tributarios (Orden de Pago, Resolución de Determinación, Resolución de Multa) dentro del plazo de ley y conforme lo establece el Código Tributario. 3.-Elaborar los informes diarios de las notificaciones y diligencias realizadas. 4.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.
0055	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,250.00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia relacionadas al puesto y/o en atención al usuario y/o al público.	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, planificación y redacción y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.	Estudios Técnicos completos y/o Estudios Universitarios en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines.	Cursos relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.	1.- Elaborar Resoluciones, Informes, Memorándum, Cartas, Oficios y Otros documentos que se generan en la Dirección de Administración Tributaria. 2.-Recepcionar, registrar en el Sistema de Tramite Documentario y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Dirección. 3.-Elaborar la base de datos de los expedientes ingresados, las acciones efectuadas, la situación del expediente y otros documentos para su respectivo seguimiento y control de la documentación. 4.-Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Dirección de acuerdo a la normativa vigente, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad, que permita garantizar la seguridad y cuidado del acervo documentario. 5.- Atención y orientación al Público que acude a la Entidad. 6.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.
0056	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,250.00	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia relacionadas al puesto y/o en atención al usuario y/o al público.	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, planificación y redacción y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.	Estudios Técnicos y/o Estudios Universitarios en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y/o afines.	Cursos relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.	1.- Elaborar Informes, Memorándum, Cartas y Otros documentos que se generan en la Unidad. 2.- Recepcionar, registrar en el Sistema de Tramite Documentario y distribuir los documentos que ingresan a la Unidad. 3.-Elaborar la base de datos de los expedientes ingresados, las acciones efectuadas, la situación del expediente y otros documentos para su respectivo seguimiento y control de la documentación. 4.-Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente, que permita garantizar la seguridad, conservación y cuidado del acervo documentario. 5.-Realizar el Control y de los Ingresos por Tasas creadas por la Municipalidad, emitiendo los informes mensuales correspondientes. 6.- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.
0057	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/1,300.00	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia relacionadas al puesto y/o en atención al usuario y/o al público.	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, planificación y redacción y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con otras áreas de la Municipalidad.	Estudios Técnicos completos y/o Estudios Universitarios en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines.	Cursos relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo. Cursos en Administración, Contabilidad o afines.	1.- Organizar, controlar y distribuir los valores como Resolución de Determinación de Deuda, Orden de Pago, Resolución de Multa para su notificación dentro de los plazos de Ley y conformelo establece el Código Tributario. 2.-Elaborar la base de datos de los valores notificados y no notificados para su respectivo seguimiento y control. 3.- Elaborar los cuadros estadísticos que permitan informar al Jefe de la Unidad de Control y Fiscalización Tributaria sobre el proceso de notificación de los valores tributarios y su estado de cobranza. 4.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.
0058	1	TÉCNICO TRIBUTARIO	S/1,500.00	UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado.	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de coordinación, planificación y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con otras áreas de la Municipalidad y los administrados.	Estudios Técnicos completos y/o egresados en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines.	Municipal y/o Derecho Administrativo. Cursos en Administración, Contabilidad o afines.	1.- Llevar los controles y el registro correspondiente de las Solicitudes de Fraccionamiento de deuda generados, formulando los cuadros estadísticos de los ingresos generados por dicho concepto. 2.-Realiza el control, liquidación y registro de la cobranza diaria por ocupación de la vía pública, estacionamiento vehicular temporal y otras rentas municipales, formulando los cuadros estadísticos correspondientes. 3.- Elaborar los cuadros estadísticos que permitan informar al Jefe de la Unidad de Control y Fiscalización Tributaria sobre el proceso de notificación de los valores tributarios y su estado de cobranza. 4.-Llevar el registro de los pagos efectuados por los principales contribuyentes. 5.-Realiza labores de verificación de deuda y elabora documentos de cobranza que permitan reducir el índice de morosidad y recuperar los adeudos. 6.-Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0059	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,400.00	UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia relacionadas al puesto y/o en atención al usuario y/o al público.	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, planificación y redacción y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.	Estudios Técnicos completos y/o Egresado Universitario en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines.	Cursos relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.	1- Elaborar Informes, Constancias, Cartas, Avisos de Observación y Otros documentos que se generan en la Unidad. 2- Recepcionar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario y distribuir los documentos que ingresan al despacho de la Unidad. 3-Elaborar la base de datos de los expedientes y declaraciones juradas de Autoavalúo ingresados, las acciones efectuadas, la situación del expediente y otros documentos para su respectivo seguimiento y control de la documentación. 4.-Organizar y mantener actualizado el Archivo de la Unidad de acuerdo a la normativa vigente, que permita garantizar la seguridad, conservación y cuidado del acervo documentario. 5.-Atención y orientación al Público que acude a la Entidad a cancelar el Impuesto de Alcabala según la normativa vigente. 6.- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.
0060	2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	UNIDAD DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia relacionadas al puesto y/o en atención al usuario y/o al público.	Responsabilidad, Eficiencia y vocación de servicio. Alto nivel de comunicación y coordinación, confidencialidad y trabajo en equipo. Capacidad para interactuar con los contribuyentes y administrados.	Estudios Técnicos y/o Estudios Universitarios en las carreras profesionales de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines	Cursos relacionados a la Administración Pública y/o Tributación Municipal y/o Derecho Administrativo.	1- Atención y orientación al Público. 2.-Orientación a los administrados en los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA). 3- Llenado de los formularios para los trámites que competen en temas tributarios. 4.- Registrar las Pre Declaraciones Juradas de Autoavalúo (Inscripción, descargos, modificación entre otros) en el Sistema Informático de la Administración Tributaria. 5.-Procesar y emitir las Declaraciones Juradas de Autoavalúo (Inscripción, descargos, modificación entre otros) en el Sistema Informático de la Administración Tributaria, emitiendo la cuenta corriente del impuesto predial y los arbitrios municipales según corresponda. 6.- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.
0061	1	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO	S/ 1,600.00	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	Experiencia no menor de cinco(05) años en labores realizadas en entidades públicas y/o privados. Experiencia no menor de tres (03) años en labores realizadas en el área de Procuraduría Pública desempeñando cargos similares.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Bachiller en Derecho y/o Estudios Universitarios Concluidos	Diplomados, Capacitaciones, Foros, Seminarios (Procesal Penal, Civil, Constitucional, Laboral, Contencioso Administrativo). * Capacitación ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) del módulo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado. * Especialización y/o capacitación en procesos extrajudiciales (arbitrajes y/o conciliaciones). * Diplomado y/o capacitaciones en Gestión Pública.	1- Manejo y control de la documentación administrativa y judicial existente en la Procuraduría. 2- Registrar las Audiencias, Juicio Oral, declaraciones etc. programadas por los diferentes Juzgados y Fiscalías 3- Proyectar escritos (Contestación y elaboración de demandas y todo tipo de actos procesales que se requiera) en Derecho Laboral, Civil y Constitucional. 4- Proyectar escritos (Queja de Derecho, apersonamientos, Apelaciones, Contestaciones de Demandas, Absolución de Traslados, etc) 5- Elaborar Contestaciones, traslados en Procesos Arbitrales y de conciliación 6- Concurrir ante los Juzgados Penales, Civiles, Mixtos y Fiscalía a fin de diligenciar los escritos Judiciales y recojo de las notificaciones judiciales.
0062	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,000.00	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado. Específica: Experiencia relacionadas al puesto y/o en atención al usuario y/o al público.	Alto nivel de comunicación , coordinación, responsabilidad ,confidencialidad y trabajo en equipo.	• Estudios Secundarios y/o Estudios Técnicos completos en las carreras profesionales de Administración y/o carreras afines.	• Capacitación en el Programa de Gerencia •Cursos y/o Capacitación en Computación e Informática	1. Elaboración de documentos (Informes,Memorándums, Acuerdos, etc) 2. Derivación de documentos. 3. Administración de Archivo documentario. 4. Contestar llamadas dirigidas a la dirección. 5.- Orientar al Público en General sobre consultas y gestiones por realizar a la dirección. 6. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad.
0063	1	ESPECIALISTA EN AREAS VERDES	S/2,200.00	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	Experiencia mínima de dos (02) meses en el sector público y/o privado	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	Bachiller en agrónomia, ing. Ambiental y/o afines	Capacitación en temas vinculados al sistema de Gestion documentaria	1. Realizar y programar mantenimiento de podado en áreas verdes 2. Realizar campaña de arborización con centros educativos 3. Realizar charlas del buen cuidado en áreas verdes con centros educativos 4. Capacitación con centros poblados del distrito 5. Mejoramiento de riego en los parques y sardineles con riego tecnificados 6. Mejorar las zonas urbanas con mejoramiento de arborizaciones 7. Realizar las demás funciones afines al cargo que asigne el jefe inmediato
0064	1	CHOFER DE DIRECCIÓN	1350	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo, responsable, organización	Estudios secundarios	Contar con Brevete Profesional A-2b	1. Realizar patrullaje 2. Realizar parte de intervención 3. Realizar rondas mixtas 4. Apoyar en diferentes intervenciones con la movilidad 5. Atención en caso de emergencia 6. Apoyar al personal de Áreas de transporte y transito a prevenir el transito

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0065	1	SECRETARIA EJECUTIVA	S/1,200.00	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	Experiencia mínima de un (01) año en Sector Público y/o privado	* Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Pro activo * Responsable y con Iniciativa	Profesional técnico o Certificado de Egresada de Secretariado Ejecutivo	Cursos y/o seminarios referente al puesto que postula	1. Recepcionar, Clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la División tanto en forma interna como externa. 2.Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios(Cartas, Oficios, Informes, Memorándum, Etc). De acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de División. 3.Revisar y Reparar la Documentación para el despacho del jefe de división 4.Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el jefe de División. 5. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción de la dirección, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma. 6.Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza. 7.Administra la agenda del Director, asigna citas y atiende a los asistentes de la unidad. 8.Realiza la convocatoria a reuniones y Consejos Asesores; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos. 9.Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto 10.Llevar a cabo tareas generales de oficina. 11.Supervisar a otros trabajadores de la Unidades a cargo dentro de la Dirección y delegar trabajos.
0066	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	UNIDAD DE CEMENTERIO	• Experiencia no menor de ocho (08) años en el sector público y/o público. • Experiencia en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Estudios secundarios	• Capacitación en el curso de HIGIENE Y SANIDAD ALIMENTARIA. • Curo de Brigadistas de Rescate en Defensa Civil. • Taller de Fiscalización de Predios. • Seminario Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. • Capacitación del Manejo de Sonómetro PCE-322*.	1.- Apoyar administrativamente en labores de la Administración del Cementerio. 2.- Constatar el cumplimiento de las normas Municipales en actividad del cementerio. 3.- Actualizar los padrones de los Usuarios del Cementerio. 4.- Otras funciones afines al campo de su competencia que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
0067	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	UNIDAD DE CEMENTERIO	General:Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica :Experiencia mínima de 3 meses en un puesto similar al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo	Estudios secundarios	•Cursos y/o Capacitación en Computación e Informatica	1. Elaboración de documentos. 2. Derivación de documentos. 3. Realizar los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 4. Otras actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados por el área y la entidad. 5. Contestar llamadas dirigidas a la dirección. 6. Atender las necesidades que surjan en el momento.
0068	1	ENCARGADO DE CEMENTERIO	S/1,200.00	UNIDAD DE CEMENTERIO	General: Experiencia no menor de (05) años en el sector público y/o público. Especifica:Experiencia mínima de tres (03) años en un puesto similar al cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación , coordinación, responsabilidad ,confidencialidad y trabajo en equipo.	Estudios secundarios	NO INDISPENSABLE	1-Dirigir, administrar, coordinar y controlar la sactividadesdel Cementerio Municipal. 2-Elaborar Estadísticas de la demanda del servicio, llevar el control y registro de Nichos y Mausoleos. 3-Controlar las Normas y Disposiciones Municipales correspondinte a la actividad propia del Cementerio. 4-Velar por el mantenimiento de la infraestructura del cementerio 5-Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicio Públicos.
0069	1	PEÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	S/950.00	UNIDAD DE CEMENTERIO	• Experiencia laboral no menor a un(01) año en el Sector Publico y/o privado • Experiencia en el cargo que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, Trabajo en equipo	• Estudios Secundarios	NO INDISPENSABLE	1.- Realizar tareas de barrido en las instalaciones del Cementerio y recolección de residuos sólidos y malezas existentes. 2.- Realizar trabajos de limpieza y desinfección de los ambientes del cementerio. 3.- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y el Director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
0070	1	VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	S/1,000.00	UNIDAD DE CEMENTERIO	• General: Experiencia no menor de cinco(05) años en el sector público y/o público. • Especifica :Experiencia en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	• Estudios Secundarios	NO INDISPENSABLE	1.- Controlar el ingreso y salida de las Instalaciones del Cementerio Municipal. 2.- Manejo de celular, linterna, silbato, cuadernos y demás útiles para ejecutar el servicio 3.- Manejo único de las llaves de las instalaciones del Cementerio Municipal. 4.- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del Cementerio Municipal. 6 Presentar reportes de las ocurrencias que se manifiesten dentro de las Instalaciones del Cementerio en forma diaria. 7.- Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista un Incendio en el Cementerio Municipal. 8.- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicio Públicos.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0071	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	UNIDAD DE MERCADO	General:Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Especifica :Experiencia mínima de (03) meses en un puesto similar al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, Trabajo en equipo	Estudios Técnicos completos y/o Estudios Universitarios en las carreras profesionales de Secretariado, Computación y/o afines.	NO INDISPENSABLE	1.-Elaboración de Documentación.. 2.-Recepción registro, distribución y archivación de documentación que ingresa y emite la Oficina de la Administración del Mercado Municipal. 3.-Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Administración del Mercado Municipal. 4.-Supervisar la entrega especial de documentos de acuerdo a su urgencia. 5.-Organización de la Oficina de Trámite Documentario. 6.-Verificación de las notificaciones de los documentos ingresados de la Oficina de Tramite Documentario. 7.-Atención, Orientación y Absolución de consultas a los Comerciantes y Público Usuario. 8.-Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental y SP, de acuerdo al ámbito de su competencia.
0072	1	ENCARGADO DEL MERCADO MUNICIPAL	S/1,400.00	UNIDAD DE MERCADO	General: Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o público. Especifica:Experiencia mínima de tres (03) meses en un puesto similar al cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, Trabajo en equipo	Estudios Técnicos completos y/o Estudios Universitarios en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y/o afines	y/o Capacitación en Computación e Info	1.- Coordinar y controlar las actividades del mercado municipal 2.- Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la administración del mercado. 3.- Supervisar y controlar el mantenimiento y equipamiento de los centros de abastos, acopio, mercados. 4.- Fomentar y apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores. 5.- Proponer normas para controlar el uso del espacio físico urbano autorizando zonas según las características del comercio formal e informal. 6.- Organizar a los comerciantes formales e informales en función de las metas y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal Concertado. 7.- Coordinar con los comerciantes acciones de control de pesas y medidas. 8.- Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones del mercado, anexo y camal así como otros mercados dentro de la zona. 9.- Conocer y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas vigentes de competencia municipal. 10.- Informar al público usuario sobre las disposiciones municipales y las sanciones correspondientes 11.- Conocer y hacer conocer los límites y/o marcación de cada Puesto en las Instalaciones del Mercado Municipal, así como los lugares de importancia dentro de nuestros límites. 12.- Prevenir faltas y delitos; así como prestar el asesoramiento oportuno en caso de ocurrencias acontecidas en el Mercado Municipal y Zonas Periféricas. 13.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter municipal, sobre el ordenamiento del comercio ambulatorio 14.- Velar por el mantenimiento, conversación y seguridad de los bienes asignados y otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil. 15.- Aprovechar las actividades de verificación, notificación y control de pago de tributos municipales en el Mercado Municipal y Zonas Periféricas.
0073	1	POICIA MUNICIPAL	S/1,100.00	UNIDAD DE MERCADO	• General: Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o público. • Especifica :Experiencia en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	Estudios Primarios o Secundarios.	NO INDISPENSABLE	1.- Conocer y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas vigentes de competencia municipal. 2.- Informar al público usuario sobre las disposiciones municipales y las sanciones correspondientes 3.- Conocer y hacer conocer los límites y/o marcación de cada Puesto en las Instalaciones del Mercado Municipal, así como los lugares de importancia dentro de nuestros límites. 4.- Prevenir faltas y delitos; así como prestar el asesoramiento oportuno en caso de ocurrencias acontecidas en el Mercado Municipal y Zonas Periféricas. 5.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter municipal, sobre el ordenamiento del comercio ambulatorio 6.- Velar por el mantenimiento, conversación y seguridad de los bienes asignados y otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil. 7.- Aprovechar las actividades de verificación, notificación y control de pago de tributos municipales en el Mercado Municipal y Zonas Periféricas.
0074	1	VIGILANTE	S/1,200.00	UNIDAD DE MERCADO	•General: Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o público. •Especifica : Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	Estudios Primarios o Secundario.	NO INDISPENSABLE	1.- Controlar el ingreso y salida de las Instalaciones del Mercado Municipal. 2.- Manejo de celular, linterna, silbato, cuadernos y demás útiles para ejecutar el servicio 3.- Controlar el ingreso del Comerciante de acuerdo al horario laboral establecido. 4.- Manejo único de las llaves de las instalaciones del Mercado Municipal. 5.- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del Mercado Municipal. 6.- Efectuar rondas y presentar reportes de las ocurrencias que se manifiesten dentro de las Instalaciones del mercado en forma diaria. 7.- Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista un incendio en el mercado municipal. 8.- Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Gestión Ambiental y Servicio Públicos u el Administrador del Mercado Municipal.
0075	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO	•General: Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o público. •Especifica : Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	Técnico en computación e Informática	Capacitación en el manejo de los Sistemas administrativos.	1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso, verificación y archivo documentario. 2. Coordinar y participar en la programación de actividades Técnico- administrativas y en reuniones de trabajo 3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición 4. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
0076	42	APOYO EN MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	S/1,100.00	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO	•General: Experiencia no menor de tres (03) meses en el sector público y/o privado.	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1. Controlar equipos, materiales y personal relacionados a la limpieza pública 2. Realizar actividades en las tareas de recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública 3. Apoyar en trabajo de limpieza y desinfección de ambientes 4. Realizar las demás funciones afines al cargo que asigne el jefe inmediato
0077	7	CHOFERES	S/1,350.00	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE AREAS VERDES Y SANEAMIENTO	•General: Experiencia mínima de tres (03) meses en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	NO INDISPENSABLE	Contar con Brevete A-2a como mínimo	1. Operar vehículo asignado para el cumplimiento del servicio oficial 2. Realizar limpieza, mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo 3. Informar de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente 4. Llevar el control de la bitacora de las rutas programadas 5. Cuidar el higiene y buena presentación del vehículo a su cargo 6. Realizar las demás funciones afines al cargo que se le asigne el jefe inmediato
0078	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de seis (06) meses en Sector Públicos y/o privado	Capacidad de Análisis y síntesis Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Pro activo * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1.Revisar, Registrar e Ingresar al sistema las papeletas de infracciones impuestas por la PNP o Inspectores de Transito de la Municipalidad Distrital de Chancay. 2. Crear y Actualizar acervo documentario en referencia a las papeletas ingresadas al sistema cada mes. 3. Brindar información en referencia a sus papeletas impuesta a los administrados 4. Redactar documentación designadas por el jefe de la Unidad. 5. Otras actividades vinculadas al objetivo de la contratación

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0079	20	PERSONAL PARA SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO)	S/1,100.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de tres (03) meses en Sector Públicos y/o privado	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Adecuar su accionar a la ley del Sistema nacional de Seguridad Ciudadana Mantener el Orden Publico en Coordinación con PNP, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. Realizar patrullaje en el distrito a fin de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, normas y disposiciones Municipales que establezcan Obligaciones o Prohibiciones en materia de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva, población, salud, saneamiento ambiental, educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación, deporte, abastecimiento y comercialización de productor. AUXILIAR a las víctimas en caso de accidentes Presta servicios de atención por emergencias domesticas Atender y canalizar las denuncias de la Población en materia de Seguridad Ciudadana con las Instituciones Pertinentes. Prestar apoyo a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad cuando lo necesiten para el cumplimiento de acciones de su competencia. Otras funciones que se le asignen.
0080	15	CHOFER DE VEHICULO MAYOR	S/1,200.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de seis (06) meses en Sector Públicos y/o privado	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	Contar con Brevete Profesional A-2a	<ol style="list-style-type: none"> Conducir las Unidades móviles en el Servicio Realizar patrullaje integrado en unidades, Serenazgo, PNP, durante todos los días de la semana como acción preventiva. Prestar apoyo a la autoridad policial en las actividades u operativos destinados a la erradicación de la delincuencia en general y violencia en sus diferentes formas. Mantener y controlar el orden publico Proveer y tomar acciones para contrarrestar hechos que generen desorden y ser participe de la seguridad ciudadana. Prestar el apoyo requerido por los vecinos en salvaguarda del patrimonio público y privado Prestar primeros auxilios, orientación, y evacuación de las personas que lo necesiten así como el apoyo inmediato ante desastre naturales. Otro trabajo relaciones con el servicio que disponga el jefe de la Unidad.
0081	6	CHOFERES DE VEHICULOS MENORES	S/1,200.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de seis (06) meses como seguridad en Sector Publico y/o Empresas Privadas u otro.	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	Contar con Lincencia de Conducir para vehiculo menor	<ol style="list-style-type: none"> Conducir las Unidades móviles en el Servicio Realizar patrullaje integrado en unidades, Serenazgo, PNP, durante todos los días de la semana como acción preventiva. Prestar apoyo a la autoridad policial en las actividades u operativos destinados a la erradicación de la delincuencia en general y violencia en sus diferentes formas. Mantener y controlar el orden publico. Proveer y tomar acciones para contrarrestar hechos que generen desorden y ser participe de la seguridad ciudadana. Prestar el apoyo requerido por los vecinos en salvaguarda del patrimonio público y privado. Prestar primeros auxilios, orientación, y evacuación de las personas que lo necesiten así como el apoyo inmediato ante desastre naturales. Otro trabajo relaciones con el servicio que disponga el jefe de la Unidad.
0082	13	OPERADOR DE VIDEO CAMARAS	S/930.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de seis (06) meses en Sector Públicos y/o privado	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	Tener conocimiento de manejo y monitoreo de cámaras equipo de radios y telefónica virtual	<ol style="list-style-type: none"> Visualización a los monitores que registren las novedades a través de la captura de video cámara. Mantener en óptimas condiciones el material técnico que se le asigne. Informar de inmediato al supervisor de la central de las novedades que visualice en los monitores asignados Registrar las novedades suscitadas en su turno de servicio Otros trabajos relacionados con los servicios que disponga el gerente del área.
0083	3	JEFE DE GRUPO	S/1,300.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Públicos y/o privado	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Técnico o Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o PNP en situación de Retiro	Cursos y Estudios de espelizacion de Seguridad Ciudadada.	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar a los operadores Cámaras de Vigilancia de Chancay Realizar Informes. Comunicarnos con los jefes de Grupo, y al Jefe de la Unidad por cualquier inseguridad que se ocurre en la ciudad. Planificar y configurar adecuadamente la cámara Revisar baterías, soportes de grabación e imagen Capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos. Atención a llamadas telefónicas presentando quejas. Cumplir obligaciones a su cargo designadas por jefe de su unidad. Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le informe su jefe de grupo. Mantener y controlar el Orden Públicos. Proveer y tomar acciones para contrarrestar hechos que generen desorden y ser participe de la Seguridad Ciudadana
0084	10	INSPECTORES DE TRANSITO	S/1,250.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de dos (02) años en Sector Públicos y/o privado	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Ordenar el transito vehicular Realizar inspecciones sobre cumplimiento de normas de transito y transporte Elaborar informes estadísticos sobre el transito y transporte local Hacer respetar las reglas de transito Brindar el servicio de apoyo en multiples a situaciones de necesidad de accidentes de transito en la via pública Educar a los transeúntes a transitar por la via peatonal Fiscalizar documentación de los mototaxistas Imponer papeletas a los vehiculos menores segun falta que cometen de acuerdo a la table infracciones. Dirigir el transito vehicular y zonas perifericas del distrito de chancay Retirar los vehiculos motorizados que son informales de los paraderos de las diferentes asociaciones Retirar los vehiculos informales de las diferentes calles en el distrito Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato Operativos en conjunto con la PNP

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0085	3	SUPERVISORES DE VIDEO CAMARA	S/1,200.00	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	Experiencia mínima de seis (06) meses en Sector Públicos y/o privado	Organización * Planificación * Trabajo en equipo * Pro actividad * Orientación de servicio al ciudadano * Capacidad de Análisis y síntesis * Habilidades en las relaciones Interpersonales. * Responsable y con Iniciativa	Secundaria Completa	Tener conocimiento de manejo y monitoreo de cámaras equipo de radios y telefónica virtual	1. Supervisar a los operadores de camaras de vigilancia 2. Realizar informes 3. Comunicación con los jefes de grupo y jefe de unidad 4. Planificar y configurar adecuadamente la camara 5. Revisar baterías y soporte de grabación de imágenes 6. Capturar las mejores imágenes posibles en momentos precisos 7. Atención a llamadas telefónicas presentando quejas por sus supervisores inmediato 8. Cumplir obligaciones a su cargo designados
0086	1	SECRETARIA	S/1,100.00	RUMM	*General: Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	Estudios Técnicos en indistinta materia	NO INDISPENSABLE	1. Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias del RUMM 2. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emita el RUMM 3. Elaboración de documentacion varios 4. Actualizar los padrones de los usuarios en relación al RUMM 5. Apoyar administrativamente en labores propias del área 6. Constar el cumplimiento de las normas municipales en actividad del RUMM 7. Realizar las demas funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato.
0087	1	APOYO OPERATIVO	S/1,100.00	RUMM	*General: Experiencia mínima un (01) año en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	Estudios Técnicos en indistinta materia	NO INDISPENSABLE	1. Atención, cuidado y alimentación a los canes internados en la Perrería Municipal 2. Apoyo en las actividades diarias del RUMM y Mercado municipal 3. Realizar las demas funciones afines al cargo que asigne al jefe inmediato
0088	1	ENCARGADO/A	S/3,000.00	RUMM	*General: Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo al que postula.	Alto nivel de comunicación y coordinación, responsabilidad, confidencialidad y Trabajo en equipo	Título profesional de la carrera de Veterinaria	NO INDISPENSABLE	1. Coordinar y controlar las actividades de administración de mercados 2. Formular y mantener actualizado el patrón de comerciantes y centros de comercialización de productos alimenticios. 3. Otorgar los respectivos carnets de identidad a los comerciantes controlar que la expedición de alimentos se realice en óptimas condiciones. 4. Supervisar y 5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración del canal. 6. Realizar las demas funciones afines al cargo que le asigne el jefe inmediato.
0089	11	OPERARIOS DE RECOLECCION	S/1,100.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de dos (02) meses en labores de campo de residuos sólidos y/o similares al cargo.	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1. Recoger todo tipo de residuos, basura por las rutas asignadas en la revisión y reparación de desperfectos del vehículo 2. Apoyar al chofer 3. Mantener informao al chofer del camión de recolección de las actividades que realiza 4. Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarias para evitar accidentes y riesgo de trabajo 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0090	3	OPERARIOS DE RECOLECCION SELECTIVA	S/1,100.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima seis (06) mes en labores de campo de residuos sólidos y/o similares al cargo.	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1. Aplicación de encuesta ambiental. 2. Recolección de datos de beneficiarios del Programa de Segregación en la Fuente. 3. Procesar datos de campo en gabinete. 4. Sensibilizar a la población beneficiaria en tratamiento selectivo de residuos sólidos. 5. Interactuar con el equipo de trabajo. 6. Cumplir con las funciones que delegue el equipo técnico de la Dirección de Residuos Sólidos 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico
0091	1	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	S/1,600.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el manejo de maquinaria pesada publico y/o privado.	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	No aplica	Contar con Brevete Profesional A II B	1. Contar con el apoyo de operador de maquinaria pesada a fin de fortalecer la cobertura en el relleno sanitario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales dentro de la Dirección. 2. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico
0092	2	APOYO DE OPERADOR DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL	S/1,100.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto que postula	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1. Apoyar las maniobras de descarga de los residuos en el frente de trabajo. 2. Adelantar las actividades necesarias para la construcción de chimeneas, construcción de filtros para lixiviados, conformación de niveles de llenado de residuos y manipulación de motobomba. 3. Realizar las funciones de adecuación de infraestructura de paisajismo y ornato del relleno sanitario 4. Realizar las demás funciones que le asigne el superior jerárquico
0093	6	CHOFER DE CAMION COMPACTADOR	S/1,350.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto que postula	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	No aplica	Contar con Brevete Profesional A-3b	1. Asegurar las condiciones mínimas de operación que debe poseer el vehículo asignado antes de iniciar actividades. 2. Conducir el vehículo de forma técnica para evitar posibles daños por operación incorrecta y atendiendo las normas de tránsito y de seguridad vial. 3. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos en que tenga responsabilidad, y en los casos en que sea asignado, analizar y plantear acciones para solucionar los problemas identificados. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización e informar oportunamente necesidades de modificación u oportunidades de mejoramiento que identifique.
0094	1	CHOFER DE CAMIONETA SUPERVISIÓN	S/1,350.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto que postula	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	No aplica	Contar con Brevete Profesional A-3c	1. Asegurar las condiciones mínimas de operación que debe poseer el vehículo asignado antes de iniciar actividades. 2. Conducir el vehículo de forma técnica para evitar posibles daños por operación incorrecta y atendiendo las normas de tránsito y de seguridad vial. 3. Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos en que tenga responsabilidad, y en los casos en que sea asignado, analizar y plantear acciones para solucionar los problemas identificados. 4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la organización e informar oportunamente necesidades de modificación u oportunidades de mejoramiento que identifique.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0095	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/1,300.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto que postula	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	Egresados de las carreras de Sociología, Trabajo Social o afines.	NO INDISPENSABLE	1.Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas organizacionales de asistencia de la Dirección de Residuos Sólidos. 2.Coordinaciones en solución de conflictos sociales entre vecinos y gestores municipales. 3.Apoyo en la atención y coordinación de la Agenda de Trabajo del equipo de trabajo de la Dirección. 4.Levantamiento de información lógico administrativo. 5.Recepción y despacho de documentación que llega a la Dirección 7.Redacción de Informes, Oficios, Cartas y cualquier otro documento de carácter administrativo. 8.Otras que le asigne la Dirección de Residuos Sólidos.
0096	1	JEFE DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL	S/2,500.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de Tres (03) años de experiencia en gestión de residuos sólidos público y/o privado .	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	Título profesional de la carrera de Ingeniería Ambiental.	Especialización en Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos.	1.Elaborar reportes, informes de gestión e indicadores del área de tratamiento y disposición final, para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento al plan operativo, planes y normas vigentes. 2. Elaborar reportes, informes de gestión e indicadores del área de tratamiento y disposición final, para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento al plan operativo, planes y normas vigentes. 3. Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Tratamiento y Disposición Final, para la minimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo. 4. Revisar y analizar los reportes diarios sobre las incidencias en la infraestructura y operatividad de equipos y maquinarias, para asegurar la continuidad del servicio y la toma de decisiones que correspondan.
0097	1	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCION	S/1,200.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en la supervisión en limpieza pública	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1.Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia. 2.Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes. 3. Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes. 4.Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados 5.Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos; así como sus actualizaciones continuas. 6. Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas. 7. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas. 8. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Unidad de Residuos Sólidos.
0098	1	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO	S/2,500.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de cinco (05) años, contados desde el egreso de la formación académica Experiencia mínima de un (01) año desempeñado funciones referente al puesto público y/o privado	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería a fines de la formación profesional. Título de Maestría en Ecología y Gestión Ambiental 	Diplomado o especialización en Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad, Salud Ocupacional, Responsabilidad Social e Inocuidad Alimentaria.	1. Monitorear y analizar, a través del sistema informático establecido, los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para efectuar reportes del estado de gestión del servicio (horarios, frecuencias, cobertura, etc.), identificando posibles riesgos operativos y de costos. 2. Analizar la variación de los costos operacionales de los servicios para proponer medidas de optimización y racionalización de recursos. 3. Elaborar informes diarios del cumplimiento de metas de los servicios para la toma de decisiones por parte de la jefatura del área. 4. Sistematizar y registrar los reportes diarios de operación de los Servicios de limpieza pública, recolección, transporte y Disposición final, para generar la base de datos del área. 5. Hacer seguimiento a los indicadores de procesos, evaluando su cumplimiento, para reportar los resultados a la jefatura del área. 6. Brindar información generada en la base de datos del sistema sobre los servicios del área a quien corresponda, previa autorización de su jefatura. 7. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0099	1	JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN	S/1,500.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector publico y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñado funciones referente al puesto	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia. Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes. Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes. Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos; así como sus actualizaciones continuas. Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas. Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de la Unidad de Residuos Sólidos.
0100	3	VIGILANTE DEL RELLENO SANITARIO	S/1,800.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en el puesto que postula	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	No aplica	Permisos de SUCAMEC para portar armas o similares.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la vigilancia de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones de la planta. Efectuar la vigilancia de la máquina, equipos, materiales almacenados, valores y en general de todo bien mueble que se encuentre dentro del complejo sanitario. Realizar rondas de inspección por todo el perímetro del predio especialmente en las horas de la noche y en días que no labore en las instalaciones del relleno sanitario. Ejecutar control de identidad en el acceso o en el interior de las instalaciones del complejo sanitario. Evitar la organización o conjunta de actos delictivos o infracciones a las normas que atenten contra la seguridad en el sitio objeto de su protección. Manejar la balanza electrónica del relleno sanitario, así como llevar el control del pesaje de los residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario.
0101	28	OPERARIO DE BARRIDO DE LIMPIEZA PÚBLICA	S/1,100.00	DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	Experiencia mínima de Tres (03) meses en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto	Iniciativa, buen estado físico, capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar labores de Barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y Parques. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo. Cumplir con usar los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo. Reportar al supervisor la cantidad de kilogramos de residuos sólidos barrido que dejo en los puntos determinados para su posterior recojo.
0102	1	SECRETARIA	S/1,400.00	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO RURAL Y ECONÓMICO	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Egresado de Carrera Técnica en Secretariado, Computación, Informático, Administración y/o afines al puesto	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, Registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresan en Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Económico. Asistir en la Revisión y Evaluación de documentos y Expedientes técnico y administrativos respecto a proyector y estudios. Apoyar labores de información en campo que realice el Director de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Económico. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. Se encargará del archivo Documentario técnico y producido por la Dirección. Otras Funciones de su competencia que se le asigne el director de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Económico.
0103	1	COORDINADOR DE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y PRODUCTIVAS	S/2,500.00	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (05) año en puestos similar o parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Estudios técnicos en Administración, Comercio Exterior y/o carreras afines	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> Formular y constitución de asociaciones internacionales. Búsqueda de cooperación económica y tecnológica nacional e internacional. Evaluación, formulación e implementación de programas y proyectos productivos Capacitaciones en las buenas practicas agricolas, buenas practicas ganaderas y pesqueras. Búsqueda y aperturas de mercados nacionales e internacionales reconversión productiva Certificados para las exportaciones Gestiones ante las diferentes instituciones correspondiente al área. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0104	1	SECRETARIA	S/1,100.00	UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado . Experiencia mínima de dos (02) meses en el puesto similar o parecido al que postula	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Egresado de la Carrera Técnica de Contabilidad, Administración y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Elaborar y procesar documentos varios 2. Mantener organizados los documentos recepcionados 3. Verificar y proveer de materiales, utiles de oficinas y herramientas necesarias 4. Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo mismo 5. Atención al público respecto a los procedimientos de licencias de funcionamiento y Autorizaciones 6. Elaboración de Resoluciones y autorizaciones emitidas por la unidad. 7. Otros funciones que asigne el jefe inmediato
0105	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,600.00	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado . Experiencia Mínima de tres (03) años en puestos similar a parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Egresado en la carrera técnica de Administración o afines al puesto	NO INDISPENSABLE	1. El manejo del acervo documentario 2. Coordinaciones con la secretaria, la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Económico 3. Otras funciones de su competencia que se le asigne el superior jerárquico.
0106	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) mes en puestos similares al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Estudiante o egresado de carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computación y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. El manejo del acervo documentario 2. Coordinaciones con la secretaria de la Dirección de Desarrollo Urbano Rural y Económico. 3. Otras funciones de su competencia que se le asigne el jefe inmediato.
0107	1	INGENIERO CIVIL PROYECTISTA 01	S/2,200.00	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Titulado profesional y Colegiado en la Carrera de Ingeniera Civil.	Conocimientos básicos en Etabs, AutoCAD, Saneamiento Físico Legal, S10, SAP 2000, AutoCAD Civil 3D	1. Analizar los petitorios presentados por la población sobre obras de infraestructura, así como, elaboración de perfiles y estudios de factibilidad para ser considerados en el plan de inversiones de la municipalidad. 2. Realizar estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencias para la contratación de servicio. 3. Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades. 4. Realizar estudios definitivos (Expedientes Técnicos). 5. Organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones. 6. Supervisar los proyectos de obras públicas en ejecución del distrito, emitiendo informes técnicos que correspondan. 7. Atender y asesorar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos. 8. Verificar y aprobar las liquidaciones de obrar. 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes. 10. ntegrar la comisión de recepción de las obras ejecutadas para la municipalidad. 11. Otras Funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato
0108	1	INGENIERO CIVIL PROYECTISTA 02	S/2,200.00	UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Titulado profesional y Colegiado en la Carrera de Ingeniera Civil.	Conocimientos básicos en Etabs, AutoCAD, Saneamiento Físico Legal, S10, SAP 2000, AutoCAD Civil 3D	1. Analizar los petitorios presentados por la población sobre obras de infraestructura, así como, elaboración de perfiles y estudios de factibilidad para ser considerados en el plan de inversiones de la municipalidad. 2. Realizar estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencias para la contratación de servicio. 3. Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades. 4. Realizar estudios definitivos (Expedientes Técnicos). 5. Organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades relacionadas al otorgamiento de autorizaciones. 6. Supervisar los proyectos de obras públicas en ejecución del distrito, emitiendo informes técnicos que correspondan. 7. Atender y asesorar profesionalmente a los contribuyentes en la presentación de sus proyectos. 8. Verificar y aprobar las liquidaciones de obrar. 9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y municipales vigentes. 10. ntegrar la comisión de recepción de las obras ejecutadas para la municipalidad. 10. Otras Funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato
0109	1	TÉCNICO EN INGENIERIA	S/1,500.00	UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	-Responsabilidad en el desempeño de sus funciones -Alto nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo.	Egresado de la Carrera de Ingenieria Civil	Conocimientos básicos en Etabs, AutoCAD, Saneamiento Físico Legal, S10, SAP 2000, AutoCAD Civil 3D	1. Recepcionar, registrar y tramitar las diversas solicitudes y expedientes que ingresen en la unidad 2. Reparto de resoluciones generadas en la unidad, notificaciones de valores, órdenes de pago.. 3. Entrega de correspondencia de la unidad: oficio, cartas, silencios administrativos, resultados de los procedimientos municipales. 4. Ordenar y buscar expedientes del archivo central. 5. Llevar un registro detallado de los documentos generados 6. Firmar las notificaciones destinadas a los infractores para el pago de sus multas de acuerdo a los procedimientos establecidos por las leyes vigentes 7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0110	1	NOTIFICADOR	S/950.00	UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	-Responsabilidad en el desempeño de sus funciones -Alto nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo.	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en el área 2. Revisar y preparar la documentación para el despacho 3. Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el jefe inmediato 4. Apoyar en las Inspecciones oculares y evaluación de expedientes administrativos según los procedimientos contemplados en el Texto Unico de Procedimiento Administrativo. 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0111	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/1,300.00	UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	-Responsabilidad en el desempeño de sus funciones -Alto nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo.	Estudiante o egresado universitario de Ingeniería Civil o Carrera Técnica afines	Cursos y seminarios afines al puesto	1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en el área de documentación para el despacho 2. Revisar y preparar la documentación para el despacho 3. Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el jefe inmediato 4. Apoyar en las inspecciones oculares y evaluación de expedientes administrativos según los procedimientos contemplados en el Texto Unico de Procedimiento Administrativo. 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0112	1	DIBUJANTE	S/1,300.00	UNIDAD DE OBRAS PRIVADAS	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Mínima de un (01) año en puestos similar a parecido al que postula.	-Responsabilidad en el desempeño de sus funciones -Alto nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo.	Estudiante o egresado universitario de Ingeniería Civil o Carrera Técnica afines	Conocimientos básicos en, AutoCAD, Civil 3D, o afines	1. Elaborar planos y/o esquemas de los proyectos efectuados o por efectuarse en el área 2. Trazado de planos de lotización, perimétrico, topográficos y edificaciones 3. Asistir en trabajos de campo al personal encargado de las inspecciones oculares en el distrito 4. Organizar y mantener correctamente la planoteca y archivos correspondiente 5. Elaborar para las diferentes áreas de la Municipalidad los bocetos, gráficos y demas trabajos relacionados con el dibujo arquitectónico. 6. Otras Funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato
0113	1	ENCARGADO	S/2,500.00	DEFENSA CIVIL	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en un puesto similar o parecido al que postula.	-Responsabilidad en el desempeño de sus funciones -Alto nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo.	Título Profesional en Ing. Civil, Ing. Industrial, y/o carreras afines.	NO INDISPENSABLE	1.- Proponer al Concejo Municipal, los Planes y Programas del Sistema Nacional de Defensa Civil. 2.- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Defensa Civil, referidas con la prevención, evacuación y atención de la población. 3.- Brindar ayuda directa e inmediata y rehabilitación a los damnificados de las poblaciones afectadas por efectos de los desastres naturales. 4.- Promover las acciones de capacitación en materia de defensa civil. 5.- Suscribir y ejecutar convenios en materia de defensa civil. 6.- Otras Funciones de su competencia que se le asigne el Jefe de la Unidad
0114	1	SECRETARIA	S/1,200.00	DEFENSA CIVIL	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	-Responsabilidad en el desempeño de sus funciones -Alto nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo.	Título técnico o Egresado Universitario de la carrera de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía y Sociología	NO INDISPENSABLE	1.- El buen manejo del acervo documentario 2.- Coordinaciones con las unidades a cargo de la Oficina de Defensa Civil. 3.- Otras funciones de su competencia que se le asigne la jefa de la Unidad de Oficina de Defensa Civil.
0115	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	Experiencia mínima de Tres (03) meses en el sector público o privado, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Estudios de la carrera técnica en Computación e informática y/o secretariado	NO INDISPENSABLE	1.- Atención al público 2.- Gestionar la agenda de dirección 3.- Manejo de información confidencial 4.- Soporte a la administración 5.- Gestionar documentación 6.- Manejo de base de datos 8.- Informar todo lo relativo a la dirección del que depende; 9.- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes; 10.- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones
0116	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,600.00	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	Experiencia mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia laboral de Ocho (08) años en el puesto al que postula.	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Grado Academico de Bachiller en la carrera de Asistente Social, Derecho, Administración y/o afines	Diplomados, Cursos y Seminario relacionados al puesto	1.- Comujnicación directa con todas las unidades relacionadas a la Dirección. 2.- Coordinación con todas la Direcciones de la Municipalidad organizaf eventos, reuniones y otros actos de Dirección. 3.- Gestionar y documentos confidencial. 4.- Gestió y control de documentos confidencial. 5.- Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible. 6.- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados. 7.- Otras que disponga el superior inmediato.
0117	1	SECRETARIA	S/950.00	CASA DE LA MUJER	Experiencia mínima de un (0 1) año en puestos similares al que postula público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Secundaria Completa	Cursos o seminario similares al puesto	1. Gestionar y organizar reuniones y otros actos de secretaria de documentacionn confidencial 2. Gestión y control de documentación 3. Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir de análisis de la informacion disponible 4. Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados 5. Otras funciones que disponga el jefe inmediato
0118	2	TERAPEUTAS O MASAJITAS	S/950.00	CASA DE LA MUJER	Experiencia mínima de un (0 1) año en puestos similares al que postula público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Educación técnica en terapia física o masajista	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Recepcionar de personas usuarios en la casa de la mujer 2. Brindar servicios de Terapia física o masajes al público usuario 3. Gestionar y apoyar en eventos,reuniones, y otros actos 4. Orientas el trabajo hacia la búsqueda de resultados 5. Otras funciones que disponga el jefe inmediato
0119	2	VIGILANTES	S/1,200.00	CASA DE LA MUJER	Experiencia mínima de un (0 1) año en puestos similares al que postula público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Recepcion de personas usuarias en la casa de la mujer 2. Brindar servicios de vigilancia de turno día y noche según se disponga 3. Gestionar y apoyar en eventos, reuniones y otros actos 4. Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados 5. Otras funciones que disponga el jefe inmediato
0120	1	ENCARGADO/A	S/1,600.00	CASA DE LA MUJER	Experiencia mínima de cinco (05) años sector publico y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Estudiante y/o Egresado de la Carrera de Psicología, Medicina Humana, Nutricion, Trabajadora social, o afines	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección, participación, organización y fortalecimiento de la comunidad femenina 2. Promover y concertar alianzas públicas para garantizar la prevención atención e integración de la salud, educación y empleo a la comunidad 3. Promover espacios de concertación y alianza estrategicas interinstitucionales con entidades públicas y privadas 4. Gestionar y organizar eventos, reuniones, y otros actos de encargatura administrativa 5. Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible 6. Otras funciones que disponga en jefe inmediato

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0121	1	PODOLOGA	S/950.00	CASA DE LA MUJER	Experiencia mínima de un (0 1) año en puestos similares al que postula público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Técnica en podología y/o afines	Cursos o seminarios afines al puesto	1. Recepción de personas usuarias en la casa de la mujer 2. Brindar servicios de podología al público usuario 3. Gestionar y apoyar en eventos, reuniones y otros actos 4. Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados 5. Otras funciones que designe el jefe inmediato
0122	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/950.00	CASA DE LA MUJER	Experiencia mínima de un (0 1) año en puestos similares al que postula público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos de asistente administrativo 2. Gestion y control de documentación confidencial 3. Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible 4. Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados 5. Otras funciones que designe el jefe inmediato
0123	1	ENCARGADO	S/1,600.00	LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	Experiencia mínima de un (0 1) año en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Bachiller en sociología, Asistencia Social, Derecho y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Aplicación de las fichas socioeconómicas FSU en campo. 2. Orientar a la población sobre la importancia de la clasificación socioeconómica. 3. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0124	3	EMPADRONADOR	S/1,100.00	LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	Experiencia mínima de un (0 1) año en el sector público y/o privado o Experiencia mínima de tres(03) meses en puestos similares al que postular	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Aplicación de las fichas socioeconómicas FSU de campo 2. Orientar a la población sobre la importancia de la clasificación socioeconómica 3. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0125	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado	- Análisis - Razonamiento Lógico. - Creatividad / Innovación 26 - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo.	Estudios Técnicos en la carrera de Contabilidad, Computación y afines	NO INDISPENSABLE	1. Recibir y registrar la documentación que ingresa y egresa de la oficina, así como organizar y actualizar los archivos 2. Redactar y documentar diversa, para la comunicación interna y externa de la unidad 3. Mantener actualizado y codificado al archivo documentario, así como la agenda telefónica e informar al jefe inmediato 4. Atender al usuario con la aplicación de la ficha s100 y FSU 5. Digitación del aplicativo SIGOF de las fichas S100 Y FSU enviadas al Ministerio 6. Atender las emergencias en la aplicación de las fichas socio económicas que solicite las instituciones 7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato 5. Aplicación y
0126	1	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/950.00	UNIDAD DE OMAPEd	Experiencia mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Limpieza de toda el área de OMAPEd 2. Cuidado y mantenimiento de las áreas verdes. 3. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0127	1	PROMOTORA PARA LA UNIDAD DE OMAPEd	S/1,000.00	UNIDAD DE OMAPEd	Experiencia mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado	Alto Nivel de comunicación y coordinación trabajo en equipo	Estudios Universitarios en la Carrera de Psicología y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Fortalecer la Gestión De La Dirección De Participación Social Y Desarrollo Humano en el desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales (apoyo psicológico). 2. Al interior de la OFICINA DE OMAPEd; preparación de documentos que van a ser utilizados en las entrevistas a solicitud de la población de Chancay, documento ingresado por mesa de partes y después de ser visto es derivado a la UNIDAD DE OMAPEd, para su proceso correspondiente. 3. Recepción a la solicitud que presenta las necesidades o apoyo de las personas; ya sea que requieran de apoyo social o apoyo por Discapacidad, posteriormente dando a conocer a la jefa de la unidad OMAPEd los casos recepcionados y su informe correspondiente si se requiere a la ALCALDE. 4. Al Exterior; desplazamiento a las zonas URBANAS Y RURALES; que se requieran de acuerdo a solicitud de la población de Chancay; para realizar la constatación correspondiente a lo solicitado, censos que nos ayude a detectar a las personas con DISCAPACIDAD y a su vez ver el índice de pobreza en nuestro Distrito de Chancay, elaborando así un registro actualizado. De esta manera el OMAPEd da a conocer el ROL importante que cumple dentro de una MUNICIPALIDAD, de tal forma, las municipalidades logran un aporte significativo con el Conadis, ente rector encargado de esta función. 5. Cooperar siempre activamente con las diversas áreas que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes. 6. Estar presente en todas las campañas y actividades que sean ejecutadas por la Municipalidad de Chancay; donde requieran nuestro apoyo y aporte a dicho objetivo, ya sean de salud o trámites a realizarse teniendo como meta servir al pueblo de Chancay.
0128	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	S/1,400.00	UNIDAD DE OMAPEd	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado	* Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo. • Responsabilidad • Planificación • Proactiva • Trabajo bajo presión.	Bachiller en la carrera de Sociología, Psicología o Asistente Social	NO INDISPENSABLE	1. Planificar y programar los cursos – taller para clasificarlos de acuerdo al grado de capacidades que los vinculen a actividades productivas. 2. Gestionar docentes especializados para medir el rendimiento y perfil de la persona con discapacidad para laborar en una empresa. 3. Facilitar la promoción de proyectos de innovación e invención de sistemas de producción ambientación laboral para elevar el rendimiento de las personas con discapacidad 4. Evaluar y controlar los procesos de aprendizaje de los alumnos para medir los indicadores planteados sobre inserción laboral 5. Promover el desarrollo de las capacidades de las personas con discapacidad para el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC. 6. Atender el cuadro de necesidades de las personas con discapacidad para que facilite el uso de productos para la mejora de desplazamiento y accesibilidad de desarrollo integral.
0129	2	VIGILANTE	S/1,200.00	UNIDAD DE OMAPEd	Experiencia mínima de un (01) mes en el sector público y/o privado	* Alto nivel de comunicación y coordinación Trabajo en equipo. • Responsabilidad	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Encargado de la seguridad y el orden interna del área OMAPEd. 2. Registrar en ingreso y salida del personal. 3. Hacer un monitoreo de la limpieza del área de OMAPEd
0130	1	PROMOTOR	S/1,100.00	UNIDAD DE OMAPEd	Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de Un (01) año en el área de Apoyo Social	* Alto Nivel de Comunicación. * Gestión y Organización de Eventos Benéficos y Culturales. * Trabajo en Equipo. * Liderazgo. * Capacidad de Innovación. * Presidenta de ONG Local. * Voluntaria en ONG Internacional. * Escritora Peruana y Representante Cultural a Nivel Internacional.	Estudiante Universitario en la carrera de Sociología, Asistente Social, Ingeniería de Computación y Sistemas y/o afines.	NO INDISPENSABLE	1. Atender Casos Sociales de la Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad, dirigidas a la alcaldesa y a los regidores. 2. Detección, evaluación, solución y/o aprobación a lo solicitado. 3. Realizar Trabajo de Campo. 4. Censar y Empadronar para detectar a las personas con discapacidad, para presentar un registro al Jefe de la Unidad y este se mantenga actualizado. De manera que las municipalidades puedan colaborar con el Conadis que es el ente rector encargado de esta función. 5. Evaluar e Informar de la situación socio-económica mediante las Entrevistas Sociales para solicitar y ejecutar la ayuda pertinente derivando a las Unidades que correspondan. 6. Colaborar con las diversas Unidades e Instituciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes. 7. Comunicación Directa con todas las Unidades competentes en la Dirección. 8. Coordinación con todas las Unidades y Direcciones de la Municipalidad. 9. Gestionar y Organizar Campañas que puedan beneficiar a quien lo requiera. 10. Capacidad para Orientar al Público y Trabajar en Equipo

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0131	1	RESPONSABLE DE OMAPED	S/2,200.00	UNIDAD DE OMAPED	Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado	* Alto Nivel de Comunicación. * Trabajo en Equipo. * Planificación	Titulado en la carrera de Trabajo Social	* Especialización en terapia Familiar Sistemática. * Asistencias de y fortalecimiento de capacidades en la especiales en trabajadora social	1. Velar y proteger los derechos de las personas con discapacidad de la Jurisdicción. 2. Participar de la formulación de presupuesto local para asegurar que destinen los recursos necesaria para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad. 3. Administrar el registro municipal de las personas con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de las personas con discapacidad. 4. Coordinar, supervisar y evaluar políticas y programas sociales sobre cuestiones relativas a la discapacidad. 5. Promover alianzas públicas privadas para atender a las familias en situación de extrema pobreza para la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad 6. Gestionar de mejora vía convenio para cumplir con los protocolo del paciente de acuerdo a la evolución de recuperación de las personas con discapacidad 7. Gestionar Profesionales de la salud y educación especializados para que coordinaciones con las instituciones extremas se logre un servicio adecuado.
0132	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	UNIDAD DE OMAPED	Experiencia laboral de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado	* Responsabilidad * Radaptabilidad - Flexibilidad * Trabajo en Equipo. * Comunicación	Egresado de carrera técnica en Computación e Informática y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Asistente Administrativo 2. Control de Archivos 3. Verificación de Inscripción de las personas con discapacidad 4. Atención a los usuarios con discapacidad 5. Monitoreo de las campañas de OMAPED 6. Registro de inscripción de las personas con discapacidad
0133	1	ENCARGADA ADMINISTRATIVO EN PROVAL	S/1,500.00	PROVAL	Experiencia laboral de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia de Cuatro (04) años en el puesto al que potula	* Capacidad para trabajar bajo presión -Trabajo en equipo -Supervisión, evaluación y control de documentación confidenciales * Alto nivel de Comunicación y habilidades blandas * Experiencia en organización de eventos, reuniones y otros actos de encargatura * Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible.	Bachiller y/o egresado de la carrera de Trabajo Social	NO INDISPENSABLE	1. Supervisión y seguimiento de las funciones realizadas internas y externas 2. Planificar detalladamente las actividades relacionadas con la participación de todos los actores sociales 3. Planificar, coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar las actividades que favorezcan y faciliten, la participación activa, concertada y organizada de la organización 4. Fortalecer las capacidades del equipo de trabajo. 5. Promover el trabajo articulado con entidades públicas para garantizar la prevención, atención e integración de la salud de la población vulnerable. 6. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección, participación, organización 7. Monitorear adecuadamente el trabajo realizado por el equipo
0134	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROVAL	S/1,100.00	PROVAL	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	* Responsabilidad capacidad para trabajar bajo presión * Gestión de documentación confidencial. * Puntualidad * Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado a la administración publica	Estudios de la carrera de Computación, Informática, Administración y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos de asistente administrativo. 2. Gestión y control de documentación 3. Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado a la Administración Pública.
0135	6	PROMOTORA EN PROGRAMA VASO DE LECHE	S/950.00	PROVAL	Experiencia laboral de Un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia en el puesto al que potula	* Realizar trabajo de campo * Capacidad para trabajar en equi	Secundaria Completa	Taller de promotor de salud	1.- Gestionar y apoyar en eventos, reuniones, y otros actos de promotora. 2.- Otras funciones que disponga el superior inmediato
0136	1	NUTRICIONISTA PARA EL PROVAL	S/2,000.00	PROVAL	Experiencia laboral de Seis (06) año en el sector público y/o privado Experiencia no menor de Seis (06) años en el puesto al que potula	* Responsabilidad capacidad para trabajar bajo presión * Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con Nutrición. * Establecer vínculos de coordinación permanente * Trabajar en equipo.	Titulado en la carrera de Nutrición o afines	Cursos, Seminarios y otros afines al puesto	1.- Ejecutar políticas de prevención en seguridad alimentaria y nutrición a las personas de todas las edades con preferencia niños de 0 a 5 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia, con alimentos inocuos nutritivos, para llevar una vida activa y sana para superar mala nutrición, desnutrición, anemias, a traves de la educación alimentaria - nutricional. 2.- Formar parte del comité de contrataciones del estado para la adquisición de insumos para el programa de vaso de leche y asesorar técnicamente al comité de contrataciones en lo que respecta a los temas de nutrición. 3.- Planificar, ejecutar y supervisar el Programa de Alimentación con las Organizaciones que participan en el Comité Provincial de Programa de Comedores Populares y con las organizaciones autogestionarias de la jurisdicción. 4.- Conducir el Plan Integral de Salud y Seguridad Alimentaria Nutricional Local evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de la calidad de vida de los ciudadanos en la construcción de una sociedad sana y educada. 5.- Capacitar al personal del programa del vaso de leche y comedores en temas de alimentación saludable incluyendo alimentos ricos en hierro para preveir y combatir la anemia y el DCI (Desnutrición crónica infantil). 6.- Coordinar las actividades relacionadas al tema de nutrición, realizar el monitoreo de los beneficiarios del Programa vaso de leche, también identificar al niño con anemia y DCI para realizar las visitas domiciliarias.
0137	1	ENCARGADO DEL AREA DE CULTURA	S/2,000.00	CULTURA	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Profesional egresado en Historia o Carrera relacionadas al arte y la cultura	NO INDISPENSABLE	1.- Formular, dirigir y supervisar actividades de expresión cultural y artística (pintura, teatro, danzas, música, etc.), que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural. 2.- Incentivar y promover el desarrollo de la investigación de las manifestaciones culturales populares, principalmente las tradicionales para fortalecer la identidad local de los ciudadanos. 3.- Promover, desarrollar y coordinar actividades de proyección social de mutuo interés con otras entidades para celebrar convenios de programas de Cooperación técnica de acuerdo a ley.
0138	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (AREA DE CULTURA)	S/1,100.00	CULTURA	Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Profesional técnico, egresado en las carreras de: Secretariado Ejecutivo, Administración Turística Hotelera y/o afines.	NO INDISPENSABLE	1.- Apoyo y asistencia al encargado(a) del área de Cultura en la formulación de actividades de expresión cultural y artística (pintura, teatro, danzas, música, etc), que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultura. 2.- Apoyo y Asistencia al encargado (a) del área de Cultura, para Incentivar y promover el desarrollo de las manifestaciones culturales populares, principalmente las tradicionales para fortalecer la identidad local de los ciudadanos. 3.- Apoyo y Asistencia al encargado(a) del Cultura para Promover, desarrollar y coordinar actividades de proyección social de mutuo interés con otras entidades para celebrar convenios de programas de Cooperación técnica de acuerdo a ley. 4. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
0139	1	IMAGEN INSTITUCIONAL	S/1,400.00	CULTURA	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Estudiante o egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación	Cursos de diseño gráfico y publicitario	1.- Coordinar con áreas para la elaboración de un plan de actividades para el área de Cultura, 2.- Planificar, programar, ejecutar y supervisar actividades de relaciones públicas, actos protocolares, ceremonias externas e internos dentro del área de Cultura. 3.- Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre los logros del área de Cultura, mediante los medios de comunicación social y redes sociales. 4.- Establecer coordinación permanente con los responsables de oficinas pertenecientes al área de cultura, respecto a sus necesidades de publicación. 5.- Otras funciones de su competencia que le asigne el área de Cultura.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0140	1	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL	S/950.00	SINFÓNICA	Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Estudiante o egresado de la carrera técnica de Secretariado, Computación, Informática o Administración.	NO INDISPENSABLE	1.- Recepcionar y contestación de documentos recibidos por el área. 2.- Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento del área. 3.- Asistir con la atención a las personas y estudiantes que se apersonen al área. 4.- Otras actividades que sean necesarias para los cumplimientos de los objetivos trazados por el área y entidad. 5.- Gestionar la agenda de la unidad. 6.- Manejo de información confidencial. 7. Soporte a la administración.
0141	1	COORDINADOR (ORQUESTA SINFÓNICA MUNICIPAL)	S/3,500.00	SINFÓNICA	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.	* Responsabilidad * Adaptabilidad – flexibilidad * Comunicación y coordinación * Planificación y Organización * Trabajo en equipo	Titulado en la carrera de Educación y afines.	Curso de especialización en manejo de grupos de estudios.	1.- Organizar, planificar y ejecutar los objetivos y fines de la Orquesta Sinfónica Municipal. 2.- Elaborar el Plan Operativo para el presente año 2019 de la Orquesta Sinfónica Municipal. 3.- Cautelar los bienes correspondientes al área sinfónica. 4.- Coordinar constantemente con otras áreas afines a la orquesta sinfónica para articular estratégicamente los planes y actividades. 5.- Otras que disponga el superior inmediato.
0142	2	GUARDIAN PARA EL ESTADIO MUNICIPAL	S/1,200.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de Dos (02) años en el puesto al que postula	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Brindar seguridad a todo el recinto del estadio Municipal de Chancay (incluye Court del estadio) 2. Atender, cuidar y vigilar los ingresos y salidas de las herramientas, maquinarias, mobiliarios y otros (detallando a la persona o responsable y su firma). 3. otras actividades que le asigne la unidad. 4. Vigilar los servicios higiénicos de todo el estadio municipal (02 camerinos, 02 baños en la tribuna del estadio, 02 baños en el court, 02 baños en la parte de ingreso al estadio).
0143	1	COORDINADOR DE DEPORTE	S/1,100.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de Cuatro (04) años en el puesto al que postula	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Coordinar y canalizar los requerimientos de la población por el mantenimiento de campos, losas o eventos deportivos, a través de la Municipalidad Distrital de Chancay 2. Dar indicaciones, orientar y monitorear el trabajo del personal a su cargo. 3. Participar en reuniones y/o comisiones que sean asignadas por la Unidad de Educación, Cultura y Deporte. 4. Emitir informe mensual de las coordinaciones asignadas. 5. Efectuar otras funciones de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte, que le encarguen en el ámbito de su competencia. 6. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0144	1	ASISTENTE EN DEPORTE	S/1,400.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de Dos (02) años en el puesto al que postula	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1.- Asistir al jefe encargado de la unidad, canalizar los requerimientos del mantenimiento de campos, losas. Realizar campeonatos internos de la Entidad, realizar eventos deportivos a través de la Municipalidad Distrital de Chancay. 2.- Dar indicaciones, orientar y monitorear el trabajo del personal a su cargo. 3.- Coordinar reuniones y/o comisiones que sean asignadas por la Unidad de Educación, Cultura y Deporte. 4.- Emitir informes mensuales de los eventos asignados. 5.- Efectuar otras funciones de la Unidad de Educación, Cultura, Deporte, que le encarguen en el ámbito de su competencia.
0145	1	ASISTENTE DEPORTIVO (PREPARADOR DE ARQUEROS)	S/1,400.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de Dos (02) años en el puesto al que postula	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Asistir al jefe encargado de la unidad, canalizar los requerimientos de los niños, jóvenes en la preparación de arquero de futbol. 2. Dar indicaciones, orientar y monitorear el Trabajo de los niños y jóvenes a su cargo. 3. Coordinar reuniones y/o comisiones que sean asignadas por la Unidad de Educación Cultura y Deporte. 4. Emitir informe mensual de los trabajos realizados. 5. Efectuar otras funciones de la Unidad de Educación Cultura y Deporte.
0146	2	PERSONAL DE CAMPO (MANTENIMIENTO DE CAMPO DEPORTIVO PARA EL ESTADIO MUNICIPAL)	S/950.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	* Experiencia en mantenimiento de campos deportivo. * Experiencia en áreas verdes público y/o privado	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1. Mantenimiento Integral del Campo Deportivo Estadio Municipal de Chancay. 2. Podado del Campo Deportivo periódicamente de acuerdo a las programaciones y/o cuando se requiera. 3. Fumigación del Campo Deportivo periódicamente de acuerdo a las programaciones y/o Cuando se requiera. 4. Riego del Campo Deportivo Periódicamente de acuerdo a las programaciones y/o cuando se requiera.
0147	4	PERSONAL DE CAMPO (MANTENIMIENTO DE CAMPO DEPORTIVO PARA ZONAS PERIFÉRICAS)	S/950.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	* Experiencia en mantenimiento de campos deportivo. * Experiencia en áreas verdes público y/o privado	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1. Mantenimiento Integral del Campo Deportivo Estadio Municipal de Chancay. 2. Podado del Campo Deportivo periódicamente de acuerdo a las programaciones y/o cuando se requiera. 3. Fumigación del Campo Deportivo periódicamente de acuerdo a las programaciones y/o Cuando se requiera. 4. Riego del Campo Deportivo Periódicamente de acuerdo a las programaciones y/o cuando se requiera.
0148	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE EDUCACIÓN	S/1,000.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia Laboral de Cinco (05) años en el sector público y/o privado	* Alto nivel de comunicación y coordinación • Sentido de trabajo en Equipo • Predisposición • Pro actividad • Mejora continua • Innovación • Identificación institucional • Integridad • Honestidad	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	1. Asistencia en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades de orden educativo. 2. Asistencia directa en la organización y ejecución de programas de capacitación docente. 3. Coordinación en la administración, reorganización y actualización de la Biblioteca Municipal. 4. Asistencia en la elaboración del Plan Anual Educativo y el POI. 5. Asistencia en las actividades educativas en convenio con FONDEP y la UGEL N° 10 – Huaral. 6. Asistencia en la coordinación de los eventos educativos a realizarse de acuerdo al cronograma. 7. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de educación, cultura y deporte. 8. Asistencia directa a la jefatura de la unidad de educación, cultura y deporte

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0149	1	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE EDUCACIÓN	S/1,200.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia Laboral de Cinco (05) años en el sector público y/o privado	* Alto nivel de comunicación * Capacidad para trabajar en equipo	Estudios Técnicos relacionados a la especialidad de Educación	NO INDISPENSABLE	1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo. 2. Organizar y ejecutar programas de capacitación docente. 3. Administrar, reorganizar y actualizar la Biblioteca Municipal. 4. Elaborar el Plan Anual Educativo y el POI. 5. Coordinar las actividades educativas en convenio con FONDEP y la UGEL N° 10 – Huaral. 6. Coordinar los eventos educativos a realizarse. 7. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, le sean encomendados.
0150	1	BIBLIOTECARIA PARA EL ÁREA DE EDUCACIÓN	S/1,000.00	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	Experiencia Laboral de Cinco (05) años en el sector público y/o privado	• Alto nivel de comunicación y coordinación • Sentido de trabajo en Equipo • Predisposición • Pro actividad • Mejora continua • Innovación • Identificación institucional • Integridad • Honestidad	Estudios Técnico superior en Administración, Educación, Historia y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Asistencia en el planeamiento, organización y ejecución de las actividades para la biblioteca. 2. Coordinación en la administración, reorganización y actualización de la Biblioteca Municipal. 3. Otras actividades para la mejora de la biblioteca municipal. 4. Asistencia directa a la jefatura de la unidad de Educación.
0151	2	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,100.00	MUSEO	Experiencia mínimo un (01) año en el sector público y/o privado o experiencia en el sector turismo	-Responsabilidad -Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo	Egresados en turismo, ciencias de la comunicación o carreras afines.	NO INDISPENSABLE	1.Apoyo en temas administrativos. 2.Informes referentes a las actividades del Museo. 3.Apoyar en las actividades de difusión del Museo. 4.Apoyar en las diversas actividades de promoción turística para el Museo Municipal. funciones que designe el jefe inmediato
0152	1	PERSONAL DE LIMPIEZA	S/950.00	MUSEO	Experiencia mínimo de un (01) mes en el sector público y/o privado	-Responsabilidad -Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo	NO INDISPENSABLE	NO INDISPENSABLE	1.Limpieza de las instalaciones del museo municipal. 2.Limpieza de los servicios higiénicos correspondiente al Museo. 3.Limpieza dentro y fuera de las vitrinas del museo municipal. 4.Limpieza de las áreas del Museo: plataforma, salas de exhibición, dirección de Cultura, Dirección del Museo, Conservación y Restauración, Dibujo y pintura, depósitos del Museo y de más instalaciones. 5.Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al requerimiento del Museo Municipal. 6. Limpieza y desinfección de objetos que se encuentran en el museo municipal Informe sobre los inconvenientes de la infraestructura o eventos que afecten el buen funcionamiento del museo como institución municipal. 7. Otros afines.
0153	1	ENCARGADO	S/2,000.00	MUSEO	Experiencia mínimo tres (03) meses en el sector público y/o privado,.	-Responsabilidad -Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo	Título Universitario en Arqueología o Historia	Cursos o seminarios afines al puesto	1.Planificar y evaluar la ejecución de las diversas modalidades de los proyectos arqueológicos: evaluación (PEA), monitoreo (PMA), rescate arqueológico (PRA), investigación arqueológica (PIA) y programas de investigación arqueológica con fines de conservación y puesta en valor. 2.Encargarse de los trámites correspondientes a la dirección del Museo. *3.Elaborar planes y programas y dictar las medida administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en concordancia con la legislación de la materia y las disposiciones que dicten los organismos a que se refiere el art. 19 de la Ley n° 28926. 4.Ejercer liderazgo frente a todos los trabajadores del Museo. 5.Supervisar el registro, inventario y catalogación de las piezas pertenecientes a las colecciones del Museo Municipal. 6.Diseñar, formular y promover la marca Chancay a nivel local, nacional e internacional. Representar al Museo como institución frente a visitas de prensa periodística, culturales y otros. 7. Brindar el servicio de planificación, monitoreo y coordinación del Museo Municipal. 8.Atender los oficios y demandas por el Ministerio de Cultura. 9. Cumplir con los objetivos pilares del Museo (proteger, conservar, difundir e investigar). 10.Dirigir y coordinar las operaciones diarias del Museo. 11. Encargarse de la supervisión de los temas referidos a la Arqueología.
0154	1	ORIENTADOR TURISTICO	S/1,100.00	MUSEO	Experiencia laboral mínima de tres (03) meses en el sector público y/o privado	-Responsabilidad -Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo	Estudios técnicos en Hotelería o Turismo y/o estudios técnicos en idiomas	Cursos o seminarios afines al puesto	1.Atención al público en el área de plataforma. Guiado bilingüe (español, inglés e italiano) a los visitantes del Museo. 2.Guiado especializado a los usuarios del Museo Municipal. 3.Informe diario del ingreso económico de la caja del museo. 4.Informe mensual del ingreso económico de la caja del museo con cuadros estadísticos. 5.Encargarse de la atención del museo en horarios establecidos según Resolución Municipal. 6. Informe sobre los inconvenientes de la infraestructura o eventos que afecten el buen funcionamiento del museo como institución municipal. 7.Otros a fines.
0155	1	ASISTENTE DE GABINETE	S/1,800.00	MUSEO	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	-Responsabilidad -Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo	Título Universitario en Arqueología o Historia	Curso de registro y catalogación de bienes arqueológicos y/o afines.	1.Apoyar en el cumplimiento de los objetivos pilares del Museo (proteger, conservar, difundir e investigar). 2.Apoyar en las operaciones diarias del Museo. 3. Asistir en la supervisión de los temas referidos a la Arqueología. 4.Evaluar el estado de conservación de las colecciones que guarda el Museo Municipal. 5. Aplicar conservación preventiva a las piezas que requieran. 6.Realizar el registro, inventario y catalogación de las piezas pertenecientes a las colecciones del Museo Municipal 7. Apoyar y asistir en las visitas a campo para realizar diagnósticos situacionales, referentes al saneamiento físico legal (específicamente a los tramites de CIRA). 8. Capacitación a la población que requiera en temas de arqueología. 9. Apoyar en la elaboración de planes y programas y dictar las medida administrativas necesarias para la protección, conservación y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en concordancia con la legislación de la materia y las disposiciones que dicten los organismos a que se refiere el art. 19 de la Ley n° 28926. 10. Apoyar en la promoción de la marca Chancay a nivel local, nacional e internacional. 11. Apoyar en el diseño de los proyectos que se requiera en coordinación con el encargado del Museo.

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FUNCIONES
0156	1	PERSONAL PARA LA RECEPCION	S/950.00	MUSEO	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	-Responsabilidad -Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación y coordinación -Planificación y Organización -Trabajo en equipo	Secundaria Completa	Cursos o seminarios afines al puesto	1.Atención al público en el área de plataforma. 2.Guiado a los visitantes del Museo. 3.Guiado especializado a los usuarios del Museo Municipal. 4.Encargarse de la atención del museo en horarios establecidos según Resolución Municipal. 5.Diseños gráficos para el Museo Municipal de Chancay 6.Otras afines que determine el encargado del Museo.
0157	1	ENCARGADO	S/1,100.00	DEMUNA (SEDE CANDELARIA)	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado	* Responsabilidad * Adaptabilidad * Proactividad * Comunicación clara y efectiva * Orientación a Resultados * Capacidad de análisis y síntesis * Creatividad * Trabajo bajo presión * Planificación * Trabajo en equipo * Empatía	Título técnico en Contabilidad, Trabajo Social, Administración, Derecho y/o carreras afines	NO INDISPENSABLE	1. Brindar atención gratuita con el objetivo de restaurar los derechos de los niños niñas y adolescentes. 2. Brindar el servicio de conciliación en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas. 3. Promover, defender y vigilar el cumplimiento de los derechos que la ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes 4. Elaboración de escritos, en materia de demanda de alimentos y filiación extramatrimonial, propuestas de liquidación, requerimientos, aprobación copias certificadas al ministerio público, contestaciones, a favor de la población vulnerable.
0158	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	DEMUNA	Experiencia mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de Dos (01) años en el puesto al que postula	* Responsabilidad * Adaptabilidad * Proactividad * Comunicación clara y efectiva * Orientación a Resultados * Capacidad de análisis y síntesis * Creatividad * Trabajo bajo presión * Planificación * Trabajo en equipo * Empatía	Estudiante o egresado de la carrera de Derecho, Administración y/o afines	NO INDISPENSABLE	1. Brindar atención gratuita con el objetivo de restaurar los derechos de los niños y adolescentes. 2. Asesoramiento legal en la elaboración de escritos en materia de alimentos y filiación extramatrimonial. 3. Elaboración de documentos tales como informes, oficios, requerimientos circulares, memorándum, entre otros. 4. Sistematización de todos los documentos emitidos y recibidos. 5.Promover , defender y vigilar el cumplimiento de los derechos que la ley reconoce a los niños ,niñas y adolescentes .
0159	1	ENCARGADO/A	S/2,200.00	DEMUNA	Experiencia mínima laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado	*Responsabilidad *Adaptabilidad* Proactividad *Comunicación clara y efectiva *Orientación a resultados* Capacitación de análisis y síntesis *Creatividad *Trabajo bajo presión * Planificación Trabajo en equipo* Empatía	Profesional Titulado en la Carrera de Psicología, Derecho,Sociología y/o carreras afines.	NO INDISPENSABLE	1. Analizar datos estadísticos relacionados a estudios sociales sobre la niñez y adolescencia, y plantear alternativas de solución, mediante la interpretación sociológica. 2. Entrevistas estructuradas y semiestructuradas, aplicación de teorías micro y macro sociológicas, observación social, investigación por encuestas. Técnicas cualitativas y cuantitativas dirigidas a los padres de familia, niños y adolescentes. 3. Realizar diagnósticos situacionales y socioculturales sobre problemáticas sociales de la niñez y adolescencia. 4. Analizar las estructuras, procesos, cambios y problemas del área a la que se le asigna. 5. Estudiar, por medio del método científico, las diferentes formas de organización y estructura social de las instituciones sociales con el propósito de conocer y manejar las leyes del desarrollo social a favor de la Niñez y adolescencia. 6. Analizar Las interacciones humanas entre los miembros de un grupo o sociedad, a través de metodologías dinámicas 7. Tomar conocimiento de todos los casos sociales que ingresen a la DEMUNA, definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la responsable para establecer la coordinación multidisciplinaria que cada caso requiera. 8. Implementar y fortalecer la escuela de padres sobre la importancia de la educación y los valores en familia, y también hacer trabajo dinámico con grupo de niños y adolescentes. 9. Difusión, promoción, concientización, defensa y sensibilización social sobre los derechos fundamentales de los niños y Adolescentes. 10. Diseñar, implementar y ejecutar talleres, cursos y/o charlas de capacitación, articuladamente, con las organizaciones sociales que intervengan a favor de la niñez y adolescencia. 11. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la ejecución de programas y/o actividades de dinámica grupal y empoderamiento de capacidades, destrezas y habilidades sociales de los niños y adolescentes. 12. Establecer una serie de alianzas estratégicas con las diferentes instituciones y a su vez, instaurar, promover, mesas de diálogo a favor del desarrollo y bienestar social progresivo de la Niñez y la adolescencia.
0160	1	ABOGADO	S/2,000.00	DEMUNA	Experiencia Mínima laboral de tres (3) años en el sector público y/o privado Experiencia mínima de un (01) año en el puesto que postula	*Responsabilidad *Adaptabilidad* Proactividad *Comunicación clara y efectiva *Orientación a resultados* Capacitación de análisis y síntesis *Creatividad *Trabajo bajo presión * Planificación Trabajo en equipo* Empatía	Título profesional de la carrera de Derecho.	NO INDISPENSABLE	1. Brindar atención gratuita con el objetivo de restaurar a los derechos de los niños niñas y adolescente. 2. Brindar el servicio de conciliación en materia de alimentos tenencia y régimen de visita. 3.Promover , defender y vigilar el cumplimiento de los derechos que la ley reconoce a los niños, niñas y adolescente. 4.Elaboración de escritos, en materia de demanda de alimentos y filiación extramatrimonial, propuestas de liquidación, requerimiento, aprobación a favor de la población. 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0161	1	PSICOLOGO	S/2,000.00	DEMUNA	Experiencia Mínima laboral de tres (3) años en el sector público y/o privado .	*Responsabilidad *Adaptabilidad* Proactividad *Comunicación clara y efectiva *Orientación a resultados* Capacitación de análisis y síntesis *Creatividad *Trabajo bajo presión * Planificación Trabajo en equipo* Empatía	Título profesional de la carrera de psicología con colegiatura.	Cursos o seminarios afines al puesto	1.Realizar evaluación y diagnóstico inicial del niño,niña y/o adolescente efectuados(a) por hechos de violencia (física,psicológica, sexual, económica) 2.Brindar consejería psicologica, contención emocional intervención en crisis o acompañamiento psicológicos segun corresponda. 3. Elaborar informes psicologicos de las personas(NNA) víctimas atendidas por su servicio, para solicitar medidas de protección. 4.Cumplir con aplicar los lineamientos , guías, protocolos, manuales, directivas entre otras disposiciones para la tencion- funcionamiento y gestión del servicio de atención a personas afectadas por hechos de violencia contra los niños, niñas y adolescente. 5.Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico. 6.Realizar el registro de los casos atendidos, siendo necesario que esta información sea oportuna, veraz y consistente. 7.Realizar diagnóstico situacionales haciendo uso de los métodos de investigación cualitativa a fin de identificar las necesidades psicologicas del distrito de Chancay y sus comunidades. 8.Diseñar y ejecutar estrategias de prevención y promoción a nivel comunitario que garantice el desarrollointegral de lños niños, niñas y adolescentes.
0162	1	ENCARGADO	S/2,200.00	PARTICIPACION VECINAL	Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado,	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Licenciado en educación, Trabajo Social, Sociología y/o carreras afines	NO INDISPENSABLE	1. Encargado que presida las coordinaciones directas con los delegados de las juntas vecinales comunales. 2. Escuche y resuelva las diferentes problemáticas a suscitarse presentados de las juntas vecinales comunales. 3. Entregar las resoluciones emitidas a cada directiva de vaso de leche, juntas vecinales, asociaciones y otras organizaciones a presentarse. 4. Capacidad de trabajar de forma articulada con las diferentes áreas (residuos sólidos, áreas verdes, educación, seguridad ciudadana y otras que se requieran) 5. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción y registro de las organizaciones sociales. 6. Orientar, informar y educar a las organizaciones sociales para que desarrollen capacidades de gestión interna y se articulen a la gestión de las actividades de operación y mantenimiento de los programas, proyectos y Servicios Públicos 7. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización de las organizaciones sociales para lograr su acreditación y representatividad. 8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato

CODIGO NRO	CANT	PUESTO	REMUNERACION	AREA SOLICITANTE	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FUNCIONES
0163	2	PROMOTORA	S/1,100.00	PARTICIPACIÓN VECINAL	Experiencia Mínima laboral de un (01) año en el sector público. y/o privado	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Secundaria Completa	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar a los delegados de cada Junta Vecinal 2. Capacitar a las juntas vecinales en su zona 3. Apoyar con las invitaciones a las diferentes actividades a realizar durante el año 4. Orientar, guiar y persuadir a nuestros usuarios al mejor trabajo vecinal de acuerdo a la establecido en la ordenanza 5. Promover, establecer programas y proyectos en materia de fortalecimiento de capacidades y fortalecimiento en participación ciudadana. 6. Apoya en la reorganización del sistema de seguridad ciudadana en Chancay 7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0164	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,200.00	PARTICIPACIÓN VECINAL	Experiencia Mínima laboral de seis (06) meses en el sector público. y/o privado	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Egresado o titulado de la carrera técnica de Secretariado, computación, informática, administración y/o afines	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentos 2. Atender llamadas telefónicas 3. Atender visitas 4. Recibir documentos 5. Realizar cálculos elementales 6. Informar todo lo relativo al departamento del que depende 7. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes. 8. Visitar a los delegados de cada Junta Vecinal según el caso 9. Capacitar a las juntas vecinales en su zona 10. Apoyar en las diferentes actividades a realizar durante el año 11. Orientar, guiar y persuadir a nuestros usuarios al mejor trabajo vecinal de acuerdo a la establecido en la ordenanza 12. Promover, establecer programas y proyectos en materia de fortalecimiento de capacidades y fortalecimiento en participación ciudadana. 13. Apoya en la reorganización del sistema de seguridad ciudadana en Chancay 14. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0165	1	COORDINADOR	S/2,000.00	CETPRO	Experiencia Mínima laboral de dos(02) años en el sector público. y/o privado Experiencia mínima de seis (06) meses en puestos similares al que postula	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Licenciado en Educación, Administración o Economía	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sus inscripciones vocacionales, competencias laborales y capacidades emprendedoras para el trabajo 2. Capacitar y especializar en competencias laborales, así como reconvertir los aprendizajes ocupacionales 3. Completar el desarrollo de la educación para el trabajo que ofrece la educación básica 4. Convalidar sus estudios y reconocer sus experiencia laborales 5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0166	1	APOYO ADMINISTRATIVO	S/1,000.00	CETPRO	Experiencia Mínima laboral de seis(06) meses en el sector público. y/o privado Experiencia mínima de 03 meses en puestos similares al que postula	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Estudiante o egresado de la carrera técnica de profesional de Secretariado, Administración, Educación y/o afines.	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y contestación de documentos para el área 2. Apoyar con los trámites que sean necesarios para el buen funcionamiento a las personas y estudiantes que se apersonen al área inmediato 3. Asistir con la atención 4. Otras funciones que asigne el jefe
0167	1	APOYO PROFESIONAL	S/1,100.00	TALLERES PRODUCTIVOS	Experiencia Mínima laboral de tres(03) meses en el sector público. y/o privado Experiencia mínima de 01 meses en puestos similares al que postula	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Estudiante o egresado de la carrera técnica de profesional de Secretariado, Administración, Educación y/o afines.	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, así como la agenda del jefe inmediato 2. Atender al alumno usuario de nuestros talleres y resolver sus dudas respecto a las actividades a desarrollar 3. Participar y colaborar con las actividades programadas por los talleres productivos 4. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0168	1	ENCARGADO	S/2,000.00	TALLERES PRODUCTIVOS	Experiencia Mínima laboral de tres(03) meses en el sector público. y/o privado Experiencia mínima de 01 meses en puestos similares al que postula	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Bachiller en Educación, Derecho, Administración o carreras afines	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar las acciones pedagógicas 2. Administrar los recursos humanos, materiales, y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades educativas 3. Incentivar, promover y coordinar actividades de proyección social 4. Otras funciones que asigne el jefe inmediato
0169	1	ENCARGADA	S/1,600.00	CIAM	Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.	Alto nivel de comunicación, trabajo en equipo, proactivo, y gestor en administración pública	Carrera Técnica o estudiante universitario de las especialidades relacionadas a la Salud Física	NO INDISPENSABLE	<ol style="list-style-type: none"> 1. -planificar, coordinar, ejecutar, monitorear, y supervisar las actividades que favorezcan y faciliten, la participación activa, concertada y organizada de las personas Adultas Mayores. 2. . promover espacios de concertación y alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas y privadas, con participación de las personas Adultas Mayores. 3. Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos que la unida lo requiera. 4. Gestión y control de documentación confidencial. 5. Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible. 6. Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados. 7. Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado a la Administración Pública.

