

## 001-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Subgerente de Supervisión de Liquidación de Inversiones

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA		Gerencia De Infraestructura Pública
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima 1 año. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado y Habilitado en la carrera de Ingeniería Civil.	
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública Contrataciones con el Estado, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas, ética y/o anticorrupción.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, Revit Estructura 2020 AutoCAD 2D y 3D, MS Project, SAP 2000 y/o ETAPS	
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO		
Principales funciones a desarrollar:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de proyectos.</li> <li>• Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal relativos a la ejecución de proyectos.</li> <li>• Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de proyectos y los criterios de su aplicación.</li> <li>• Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de obras públicas adjudicadas.</li> <li>• Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avances de obras, informes técnicos, deductivos de adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.</li> <li>• Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras estén de acuerdo a las especificaciones técnicas.</li> <li>• Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memoria descriptivas valorizadas y planos de replanteo.</li> <li>• Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos.</li> <li>• Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas.</li> <li>• Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.</li> <li>• Transferir obras públicas finalizadas al órgano competente en los casos que corresponda.</li> <li>• Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.</li> </ul>		
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel	
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.	
Contraprestación Mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

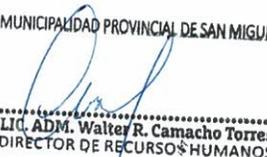
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alvin Monteza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

002-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Subgerente de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia De Infraestructura Pública
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 05 años en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima 1 año.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado y Habilitado en la carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, AutoCAD 2D y 3D, MS Project, SAP 2000 y/o ETAPS
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar, controlar, verificar y evaluar las obras de infraestructura programadas por la municipalidad de acuerdo al plan de trabajo respectivo.</li> <li>• Dirigir la ejecución de obras Municipales de infraestructura básica de servicios Públicos y equipamiento urbano social.</li> <li>• Coordinar y programar la prestación de los servicios de las áreas de maquinaria, equipo y mantenimiento.</li> <li>• Coordinar tareas administrativas y técnicas de la subgerencia.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de las obras.</li> <li>• Tener a cargo la coordinación y gestión de las tareas vinculadas con el mantenimiento de obras menores.</li> <li>• Coordinar con los organismos públicos correspondientes a las actividades de ejecución en los criterios de su aprobación.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Infraestructura Pública.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
  
**Mg. Allan M. Montez Ríos**  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
  
**Lic. ADM. Walter R. Camacho Torres**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
  
**Mag. Julio Guerrero Suárez**  
 ASESOR JURÍDICO

003-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Subgerente de Estudio de Inversiones	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia De Infraestructura Pública
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima 02 años.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Contrataciones con el estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, AutoCAD Civil 3D, AutoCAD 2D y 3D,
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.</li> <li>• Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejercen función de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones las cuales se incorporan a la administración del banco de proyectos de obras públicas y elaborar expedientes técnicos respectivos.</li> <li>• Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.</li> <li>• Llevar el seguimiento como control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.</li> <li>• Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Sub Gerencia y aquellos contratados por consultores externos.</li> <li>• Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también evaluar y aprobar el expediente técnico de estas modificaciones.</li> <li>• Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.</li> <li>• Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a las obras existentes en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.</li> <li>• Coordinar con su gerencia respectiva la elaboración de estudios técnicos para apertura de calles y alineamiento vial en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.</li> <li>• Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el gerente de Infraestructura Publica</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alvin A. Monteza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURIDICO

004-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Subgerente de Formulación de Inversiones	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia De Infraestructura Pública
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 01 año en entidades de sector público y/o privado.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Ingeniería Civil, Economía o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, AutoCAD 2D y 3D, MS Project
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y suscribir los estudios de reinversión y los registra en el Banco de Proyectos.</li> <li>• Durante la fase de reinversión, pondrá a disposición de la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.</li> <li>• Solamente podrá formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.</li> <li>• Debe elaborar las condiciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPMI.</li> <li>• Formular los proyectos hacer ejecutados por terceros con sus propios recursos o por los gobiernos locales no sujetos al INVIERTE.PE, en este caso la UF correspondiente es aquella que pertenece a la entidad sujeta al INVIERTE.PE que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.</li> <li>• Informar a su OPMI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPMI responsable de la función en la que se enmarca el PIP en los casos que corresponda.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Pública.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan R. Montez Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

005-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Especialista CAD	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Subgerencia de Gestión Territorial y Urbano
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia en 02 años en labores de su especialidad.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado o Bachiller en Ing. Civil y/o Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Ejecución y Supervisión de Obras Públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, Revit Structure 2020 Autocad 2D Y 3D, MS Project, SAP 2000 y/o ETAPS
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas la normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de delimitaciones territorial y los criterios de su aplicación.</li> <li>• Revisar los Expedientes de Licencias de Obras y Construcción en físico y digital, además de la visita de campo previa a la emisión de la licencia de construcción.</li> <li>• Revisar los Expedientes de Habilitaciones Urbanas, en físico y en digital, además de la visita de campo previa a la emisión de la Resolución de Aprobación de Habilitación Urbana.</li> <li>• Trabajar en estrecha colaboración con un equipo de otros profesionales, como ingenieros de construcción, gerentes de construcción, topógrafos y tecnólogos arquitectónicos.</li> <li>• Revisar los Expedientes de constancias de Posesión, visaciones de Planos y Memorias descriptivas, Conformidades de obra, Sub divisiones e independizaciones entre otros trámites de que realiza la Sub Gerencia.</li> <li>• Digitalizar, actualizar y Elaborar el plano de sectorización por barrios y juntas vecinales, especificando manzanas y vías.</li> <li>• Delimitación de zonas aptas para urbanizar mediante análisis y estudios de proyección.</li> <li>• Las demás funciones que se le asigne su jefatura directa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alvin K. Monteza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

006-2023-MPSM	
Jefe de Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Secretario General
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia 03 años en labores de su especialidad en el sector público. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Windows, internet, office y diseño gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Planificación y Organización de programas radiales y televisivos.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión con habilidades comunicativas desarrolladas, trabajar bajo presión, el respeto mutuo frente a los demás, respeto por todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, ser capaz de diagnosticar, identificar o evaluar el grado de riesgo o impacto en el medio ambiente para idear o plantear soluciones con capacidad de análisis.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con Secretaría General y Alcaldía las estrategias de comunicación a seguir para formular y proponer políticas de comunicación social.</li> <li>• Planear, conducir, evaluar y reformular los estudios, previo análisis, diagnóstico y cuadros estadísticos que servirán de base para los planes, directivas y proyectos.</li> <li>• Elaborar y ejecutar los siguientes planes de: prensa, difusión, educación, persuasión y motivación del Blanco Auditorio Interno (Organizacional) y Blanco Auditorio Externo (Grupos humanos de interés) desarrollando actividades relacionadas a: Comunicación, Prensa, RR.PP, Ceremonial y Protocolo.</li> <li>• Difundir las Ordenanzas, Edictos, Resoluciones y Acuerdos de Concejo.</li> <li>• Proponer a la Gerencia Municipal el plan de comunicación interna y externa.</li> <li>• Elaborar los comunicados oficiales, comunicados de prensa y notas de prensa.</li> <li>• Ejecutar acciones de información, educación, difusión, y publicidad institucional a través de medios fílmicos, radiales, escritos y audio visual, editarlos y archivarlos.</li> <li>• Conducir programas radiales y televisión en medios de audiovisuales, a través de cartas de intención, con los diferentes medios.</li> <li>• Conducir las actividades de presentación institucional pública.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio protocolar y el calendario cívico municipal.</li> <li>• Investigar la opinión pública sobre la gestión municipal.</li> <li>• Coordinar y organizar eventos locales que promuevan el desarrollo institucional e integración de los trabajadores.</li> <li>• Otras funciones que le encomienda la Secretaría General.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allin R. Montez Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

007-2023-MPSM	
Subgerente de Gestión Económico y Comercialización	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades de sector público y/o privado.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado y Habilitado en la carrera de Ingeniería Agronómica, Zootecnia, Economía, Contabilidad Administración y/o Agrícola.
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso en Costos y Presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Sistema de Banco de inversiones (UEI, UF y/o OPMI). Conocimiento de la Ley 29337 y su modificatoria y sus reglamentos. Formulación de proyectos de inversión. Formulación de planes de negocio. Sistema SIPROCOMPITE. Costos y Presupuestos AutoCAD 2D y 3D MS Project. Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de desarrollo económico local y comercialización, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.</li> <li>• Elaborar, implementar y monitorear el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de San Miguel.</li> <li>• Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.</li> <li>• Fiscalizar y regular las actividades de comercialización que se realizan en zonas y espacios del ámbito de la jurisdicción municipal.</li> <li>• Fiscalizar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.</li> <li>• Implementar y ejecutar campañas para promover y facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.</li> <li>• Regular y controlar el comercio ambulatório, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.</li> <li>• Coordinar y apoyar en la concertación con instituciones del sector público, privado y sociedad civil sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.</li> <li>• Otorgar y conceder licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; así como normar, regular y otorgar autorizaciones de avisos publicitarios.</li> <li>• Otorgar y expedir carnés de sanidad.</li> <li>• Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización</li> <li>• Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.</li> <li>• Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alvin A. Montezza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## Jefe de Licencia y Comercialización

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Subgerencia de Gestión Económico y Comercialización
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia de haber laborado en el sector público o privado mínimo 4 años y experiencia específica mínimo 3 años.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado; contabilidad, derecho, administración y/o profesor en educación.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de comercio formal / informal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Computación e Informática. Conocimiento en la Ley N°28976 Conocimiento en la Ley N°27444
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar al administrado para la obtención de licencias de funcionamiento, carnet sanitario y permisos según competencia de la Sub Gerencia de Gestión Económica .</li> <li>Verificar el cumplimiento de requisitos para la obtención de licencias de funcionamiento, carnet sanitarios permisos, según competencias de la Sub Gerencia de Gestión Económica y Comercialización, y generar los formatos necesarios para su expedición.</li> <li>Proyectar certificados, licencias, actas, resoluciones y licencias.</li> <li>Elaborar informes técnicos que se requiera en el ámbito de la oficina.</li> <li>Coordinar con las diferentes Instituciones, para llevar a cabo en los diferentes operativos de fiscalización.</li> <li>Organizar y mantener actualizado la base de datos de licencias de funcionamiento de locales comerciales.</li> <li>Registrar clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece.</li> <li>Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la municipalidad, referentes a comercialización y licencias.</li> <li>Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales industriales y/o servicios.</li> <li>Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.</li> <li>Realizar notificaciones a los comerciantes de la Provincia.</li> <li>Las demás acciones que se le asignen en el marco de las competencias de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alina Montez Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## 009-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Subgerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental	
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades de sector público y/o privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado y Habilitado en la carrera de Ingeniería Ambiental	
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Fiscalización Ambiental, Gestión administrativa SIGA - MEF.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Ambiental Municipal. Arc Gis Pro Elaboración de planes de Evolución y Fiscalización Ambiental.	Ofimática
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión con habilidades comunicativas desarrolladas, trabajar bajo presión, el respeto mutuo frente a los demás. respeto por todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, ser capaz de diagnosticar, identificar o evaluar el grado de riesgo o impacto en el medio ambiente para idear o plantear soluciones con capacidad de análisis.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de gestión ambiental y el proceso de tratamiento de residuos sólidos, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.</li> <li>Gestionar e implementar los procedimientos y actividades para la gestión integral de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales; así como impulsar la limpieza pública en el ámbito de la provincia de San Miguel.</li> <li>Proveer el servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.</li> <li>Elaborar y actualizar el plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos – PIGARS.</li> <li>Elaborar, actualizar y presentar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA.</li> <li>Coordinar y ejecutar las acciones previstos en el sistema nacional de evaluación de impacto ambiental, según su competencia y atribuciones.</li> <li>Formular, promover, coordinar y <u>dirigir</u> la ejecución de planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.</li> <li>Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Ambiental.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel	
Duración del Contrato	<b>Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.</b>	
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allix N. Monteza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

010-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Subgerente de Saneamiento Básico	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia 02 años en su profesión. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental, Administración o carrera a fin.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, AutoCAD 2D y 3D, AutoCAD Civil 3D
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.</li> <li>• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción .</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la jurisdicción.</li> <li>• Velar por la sostenibilidad de los servicios existentes en la jurisdicción.</li> <li>• Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración del servicio de saneamiento.</li> <li>• Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.</li> <li>• Resolver reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de la jurisdicción.</li> <li>• Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.</li> <li>• Formular y remitir informes técnicos en asuntos de competencia de la sub gerencia de saneamiento básico.</li> <li>• Conducir acciones de implementación de sistemas de control interno de la sub gerencia de saneamiento básico.</li> <li>• Las demas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alliz R. Montezza Ríos  
 ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Pedrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## Subgerente de Programas Sociales y Empadronamiento

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia de 5 años en el ejercicio de su profesion, experiencia de 03 años minimo en cargos similares.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional o Tecnico en Educacion, Atropologia, Sociologia, Trabajo social o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Programas Sociales en las municipalidades. Diseño y/o Gestión de Proyectos Sociales para el Desarrollo Social, Gestión por procesos en entidades públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de Equipo de Personas Programas y Proyectos de desarrollo social. Conocimiento de ofimática. Conocimiento en la mejora de los procesos de la entidad.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>• Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestion de Gobierno Municipal.</li> <li>• Elaborar la linea de base del desarrollo social.</li> <li>• Brindar orientación multidisciplinaria a la familia de los niños y adolescentes para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.</li> <li>• Promover y proponer que, en la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas de los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.</li> <li>• Consolidar y evaluar el POI y el TUPA anualmente de su Sub Gerencia.</li> <li>• Promover y organizar los procesos de la consulta de carácter local.</li> <li>• Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.</li> <li>• Supervisar los programas de apoyo alimentario con participación de la de la población.</li> <li>• Supervisar la atencion para resolver los casos de las personas con discapacidad niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores, y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.</li> <li>• Otras funciones que por su naturaleza.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	<b>Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.</b>
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan N. Monteza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## 012-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Jefe DEMUNA

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

Experiencia Laboral y/o Profesional.

Experiencia General mínima de 02 años en su especialidad.

(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Título universitario en la carrera de Derecho y Ciencia Políticas o carreras afines.

Cursos y/o estudios de especialización.

Estudios, diplomados, cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y de su especialidad.  
Word, Excel nivel básico.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.

Conocimiento en Derecho de manera general.

Competencias

Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeño para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

## Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la DEMUNA, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados asignados.
- Coordinar con la Gerencia para la Formulación del Plan Operativo institucional.
- Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la DEMUNA, según se le encargue.
- Promover charlas, forum a la sociedad civil sobre los derechos de los niños adolescentges y las mujeres.
- Recepcionar todos los casos que ingresan a la DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación de este a la instancia correspondiente.
- Representar a la Municipalidad por delegación ante instituciones u organismo similares cuando en el caso lo requiera de acuerdo a lo estipulado, en el artículo 45 de la ley N°. 27337 Clasificación de los Niños y Adolescentes.
- Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las Actas de Conciliación y/o Actas de Compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las Actas de Conciliación Extrajudicial.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes.
- Realizar coordinaciones con el poder judicial, ministerio público, centro de emergencia mujer y policía nacional, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Otras funciones que le encarga el Sub Gerente.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## CONDICIONES

## DETALLE

Lugar de prestación del Servicio

Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel

Duración del Contrato

Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

Contraprestación Mensual

S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



Mg. Allir N. Montez Ríos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
DIRECTOR DE RECURSO HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



Mag. Julio Guerrero Suárez  
ASESOR JURIDICO

013-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Psicólogo	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 02 años en entidades de sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de 06 meses.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado y Habilitado en la carrera de Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso en psicología de la educación, clínica y de la salud. Especialización en promoción de la convivencia saludable. Abordaje de envejecimiento desde la psicología social. Diplomado en gestión pública regional y municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ofimática Capacitación para la promoción de las familias igualitarias y libres de violencia .
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
• Conformar el equipo interdisciplinario para la actuación de la DEMUNA.	
• Evaluar, diagnosticar y brindar orientación, consultoría y atención psicológica a niñas, niños y adolescentes.	
• Realizar derivación y seguimiento de las niñas, niños y adolescentes que requieren atención psicológica.	
• Elaborar informes psicológicos.	
• Brindar orientación y consejería psicológica a madres, padres de familia o responsables legales de las niñas, niños o adolescentes.	
• Diseñar y ejecutar talleres informativos y preventivos.	
• Elaborar el plan anual de trabajo del servicio de psicología proponiendo las acciones y metas a lograr.	
• Otras funciones inherentes al cargo que asigne el responsable de DEMUNA.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan R. Monteza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASesor JURÍDICO

014-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Jefe de ULE	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 02 años, en entidades del sector Público y/o privado y experiencia específica mínimo de 01 año en su especialidad.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulo Profesional o tecnico de Ingenieria de Sistemas, Sociologia, Educacion u otras carreras de incluyan estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	Especialización y/o diplomados (ofimática, documentación administrativa, auxiliar en educación).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento avanzado de computación.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el aplicativo informático del MIDIS.</li> <li>• Elaborar los diferentes reportes que requiera la Oficina para el buen desenvolvimiento de sus funciones.</li> <li>• Identificar los niveles socioeconómicos de los hogares empadronados.</li> <li>• Participar y colaborar en las actividades de capacitación por el nivel nacional.</li> <li>• Brindar atención de pedidos de aplicación de la ficha socio económica única.</li> <li>• Gestionar el control de calidad de la información recogida mediante la FSU.</li> <li>• Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.</li> <li>• Administrar la Base de Datos.</li> <li>• Mantener permanentemente informado al jefe de la Unidad sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social Humano.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
**Mg. Allan N. Monteza Ríos**  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
**LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
**Mag. Julio Guerrero Suárez**  
 ASESOR JURIDICO

## 015-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Jefe de CIAM

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA		Gerencia de Desarrollo Social y Humano
PERFIL DEL PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia 01 año en labores de su especialidad. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulo Profesional o Tecnico en Psicología, Administración, Enfermería u otras carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso de Animación o Coaching.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Computación e informática, Conocimiento en Trabajos con grupos, población vulnerable.	
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.	
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>		
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>		
• Tener un registro actualizado de Adultos Mayores de la provincia.		
• Identificar problemas individuales familiares o locales en general.		
• Promover estilos de vida saludable y práctica de autocuidado del adulto mayor.		
• Coordinar actividades de prevención de enfermedades en la persona adulta mayor.		
• Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instituciones pertinentes.		
• Prestar servicio de orientación socio legal para personas adultas mayores.		
• Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo intergeneracional.		
• Promover soluciones a la problemática que afecta al Adulto Mayor.		
• Apoyar en el Proyecto de Saberes Productivos.		
• Mantener inventario los bienes en uso de la oficina.		
• Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.		
• Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.		
• Otras funciones del cargo que le sean asignadas.		
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>		
CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel	
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.	
Contraprestación Mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Alvin R. Montezza Ríos  
 ALCAIDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURIDICO

## 016-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Asistente PCA y PVL

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Gerencia de Desarrollo Social y Humano

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

Experiencia Laboral y/o Profesional.

Experiencia laboral general mínima de 01 año en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima 3 meses.

(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Bachiller o tecnico en industrias alimentarias, administracion, enfermeria y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización.

Gestión Pública, Capacitador Social.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.

Conocimiento de los sistemas informaticos: Windows, Office, internet.

Competencias

Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

## Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar el registro de actividades que se realizan por el Programa de Complementación Alimentaria - PCA; realizando el seguimiento de trámite hasta el logro de su objetivo.
- Controlar que las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, se prioricen, se cumplan a fin de lograr los objetivos.
- Coordinar con la Subgerencia los expedientes para su Licitación de los alimentos.
- Elaborar el Plan de Supervisión, Monitoreo, Control y distribución.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de actividades.
- Actualizar los padrones de beneficiarios para comedores populares y vaso de leche.
- Repartir los alimentos a los comedores y vaso de leche de acuerdo a lista de beneficiarios.
- Registrar en el sistema informático del PAC y RUB-PVL la ración distribuida a cada beneficiario.
- Rendir a la Contraloría.
- Capacitar monitorear y supervisar a los comedores populares.
- Verificar documentos los cuales se encuentran vigentes (actas).
- Otras funciones del cargo que se le sean asignadas.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## CONDICIONES

## DETALLE

Lugar de prestación del Servicio

Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel

Duración del Contrato

Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

Contraprestación Mensual

S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



Mg. Allan Montezza Ríos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



LIC. ADM. Walter E. Camacho Torres  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



Mag. Jairo Guerrero Suárez  
ASESOR JURÍDICO

017-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Jefe de Almacén	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 02 años. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o técnico en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o similares.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet. Capacitación en Abastecimiento y control de Almacén.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeño para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción y verificación, que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.</li> <li>• Apoyar en Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.</li> <li>• Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA) , que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.</li> <li>• Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.</li> <li>• Remitir resumen mensual de saldos de bienes, materiales y otros a la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.</li> <li>• Hacer firmar las PECOSAS de entrega de materiales que requieren las diferentes dependencias de la Entidad Municipal.</li> <li>• Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, relacionadas a la prestación del servicio.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan R. Monteza Ríos  
 ALCALDE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## 018-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Asistente de Almacén

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

Experiencia Laboral y/o Profesional.

Experiencia laboral general mínima de 01 año en entidades de sector público.

(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Bachiller o técnico en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o similares.

Cursos y/o estudios de especialización.

Gestión Pública Contrataciones con el Estado  
SIGA

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.

Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.  
Capacitación en Abastecimiento y control de Almacén.

Competencias

Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

## Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recepción y verificación que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- Apoyar en Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
- Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
- Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.
- Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Subgerencia de Logística, relacionadas a la prestación del servicio.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## CONDICIONES

## DETALLE

Lugar de prestación del Servicio

Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel

Duración del Contrato

Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

Contraprestación Mensual

S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
Mg. Aliz N. Monteza Ríos  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
Mag. Junio Guerrero Suárez  
ASESOR JURÍDICO

019-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Operador SIAF	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 05 años en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima de 3 años.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contrabilidad, Administración, Ciencias de la Comunicación o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplimado en Contrataciones con el Estado Sistema Integrado de Administración Financiera Abastecimiento Público  Diplomado Curso Sistema de
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Certificación vigente del OSCE SIAF SIGMU del Office  Manejo de Manejo del Domino avanzado
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
• Elaborar los compromisos anual y mensual de las órdenes de Compra, Servicios y/o contratos.	
• Elaborar los compromisos anual y mensual de las órdenes de Compra, Servicios y/o contratos.	
• Realizar registro, verificación y control a través del SIGA, SIAF-MEF, SEACE y Acuerdos Marco.	
• Realizar el seguimiento y control de los trámites de pago de las diversas contrataciones.	
• Revisar la documentación para dar trámite y registrar en el SIAF, según corresponda.	
• Realizar informes según corresponda el caso.	
• Organizar la entrega de información solicitada.	
• Otras funciones que asigne el jefe de Abastecimientos y Control Patrimonial .	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan R. Monteza Ríos  
 JEFE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADG. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## 020-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Cotizador

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

Experiencia Laboral y/o Profesional.

Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima 2 años en el área.

(Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Titulado Profesional Técnico en Computación e Informática.

Cursos y/o estudios de especialización.

Programa de Alta Especialización en "Contrataciones con el Estado - Aplicación SEACE" Diplomado de Alta Especialización en "Gestión Pública Integral"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.

Curso: Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso: Proceso de Ordenes de Compra y Servicios con la INTERFASE SIGA - SIAF, Curso: Especializado en la Ley N.º 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

Competencias

Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeño para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

## Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los TDR de los servicios y las ET de los bienes, de los diferentes requerimientos presentados por las áreas usuarias, previo al inicio de la indagación del mercado.
- Realizar las indagaciones del mercado para determinar el valor referencial o valor estimado de los diferentes requerimientos de bienes y servicios, gestionando la certificación presupuestal correspondiente.
- Elaborar los informes de indagaciones de mercado realizados y sus respectivos resúmenes ejecutivos.
- Atender consultas y/u observaciones relacionadas a los valores referenciales o valores estimados de los procedimientos de selección.
- Asistencia técnica administrativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias o técnicas en la formulación de los TDR o ET.
- Elaboración de cuadros comparativos para contrataciones menores a 8 UIT.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## CONDICIONES

## DETALLE

Lugar de prestación del Servicio

Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel

Duración del Contrato

Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

Contraprestación Mensual

S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

 Mg. Allin X. Montezza Ríos  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

 Mag. Julio Suárez Suárez  
ABOGADO JURÍDICO

## 021-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Auxiliar Técnico SIAF

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Oficina de Tesorería
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia mínima de (06) meses en el ejercicio de la profesión y seis (6) meses en Administración Pública. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnicos en Administración, Contabilidad o carrera a fin.
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tributación y SIAF, Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentación(Básico)
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
• Verificar que las ordenes de pago esten correctamente elaboradas y contengan los soportes respectivos.	
• Apoyar en la elaboración y giro de comprobantes de pago y su respectivo registro en el SIAF y en el módulo de la entidad.	
• Registrar las fechas de entrega de comprobantes de pago en el SIAF.	
• Registrar los números de constancia de depósito emitido por el banco.	
• Liquidar y elaborar el parte diario de ingresos de acuerdo a las Directivas establecidas y remitir a las áreas correspondientes.	
• Registrar los ingresos propios en el libro auxiliar estándar.	
• Mantener actualizado los registros manuales o computarizados de datos.	
• Desglosar lista de cheques y las organiza por dependencias y bancos.	
• Ordenar y Elaborar la relación de cheques devueltos, indicando datos de los cheques concepto y razón de devolución, para informar a control financiero.	
• Anular cheques caducados.	
• Realizar la fase de determinación en el sistema de administración Financiera, de los ingresos diarios.	
• Las demas funciones que le asigne el Jefe de Tesorería.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allix M. Montezza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suarez  
 ASESOR JURÍDICO

022-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Jefe de Oficina de Presupuesto	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral General mínima de tres (03) años Experiencia específica en planificación y presupuesto (01) año como mínimo. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional y/o egresado de la carrera de Economía, Contabilidad, Administración y/o carrera a fin con especialización en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización.	Gestión Pública, SIGA - SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública Presupuesto por resultados, Presupuesto público
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el presupuesto del pliego sujetándose a los objetivos institucionales de los planes correspondientes para la medición de los resultados obtenidos y de análisis de las variaciones físicas financieras.</li> <li>• Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de presupuesto para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.</li> <li>• Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.</li> <li>• Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.</li> <li>• Proponer las modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático.</li> <li>• Formular y tramitar los créditos suplementarios.</li> <li>• Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Emitir informes de disponibilidad presupuestaria y de evaluación a la ejecución del gasto.</li> <li>• Elaborar informes técnicos de sus competencias de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>• Coordinar y sustentar ante los organismos que correspondan, la autorización de las asignaciones trimestrales de gasto.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el Jefe de inmediato en el marco de sus funciones.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
  
**Mg. Allan R. Montezza Ríos**  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
  
**LIC. ADM. Walter B. Camacho Torres**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
  
**Mag. Justo Guerrero Suarez**  
 ASESOR JURÍDICO

023-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Jefe de OPMI	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 03 años en entidades de sector público y/o privado y experiencia específica mínima 02 año (como jefe de OPMI o Unidad Formuladora).  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título universitario colegiado de Economía, Administración e Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización.	Diplomados de Evaluación y Formulación de Proyectos, Diploma de Especialización en Residencia y Supervisión de Obras Especialización o diplomado o curso en gestión pública municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Costos y Presupuestos, MS Project, AutoCAD 2D y Avanzado, Office, SNIP. Conocimiento de Programas de Inversión Pública, Evaluación de proyectos de inversión.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diagnóstico de Brechas que es un instrumento que permite la identificación y situación de las brechas (impacto generado de las inversiones ejecutadas) que existen en la provincia de San Miguel.</li> <li>• Proponer los criterios de priorización, que son parámetros que permiten la jerarquización de las inversiones.</li> <li>• Proponer de la Cartera de Inversiones, que es el conjunto óptimo de inversiones orientados al cierre de brechas de la provincia de San Miguel.</li> <li>• Evaluar y analizar el Balance de la cartera de inversiones programadas, dónde se hace la evaluación del avance en el "Orden de Prelación" de las inversiones; análisis de la inclusión de Inversiones No Previstas (INP); evaluación de la capacidad de ejecución de inversiones; análisis del cierre de brechas alcanzado.</li> <li>• Registrar las inversiones no previstas.</li> <li>• Elaborar la cartera priorizada de inversiones y seguimiento de inversiones. Se hace seguimiento a un grupo priorizado de inversiones en ejecución, cuyo monto de inversión sumado de cada uno, sea mayor o igual al 60% del PIM anual, correspondiente a inversiones.</li> <li>• Coordinar con Dirección de Seguimiento y evaluación de la Inversión Pública (DSEIP) con el fin de hacer el control de calidad del registro de información y actualización del Formato N°12-B (F12B) y Formato N°09 (F 9) con la finalidad de contar con reportes actualizados del estado de las inversiones que permita un adecuado seguimiento durante la gestión de la inversión.</li> <li>• Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan N. Montezza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Guerrero Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

024-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Asistente Técnico - OCI	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Órgano de Control Institucional
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 01 año en entidades de sector público y/o privado.  (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico en Computación o egresado de la carrera universitaria de administración, contabilidad, ingeniería y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	Capacitaciones en temas relacionados al cargo y/o control, mínimo con 40 horas. Estudios, cursos y/o capacitaciones en Gestión Pública y de su especialidad, Word, Excel, power point nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
• Ejecutar los Procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.	
• Planear, dirigir, revisar, Organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la oficina de Órgano de Control Institucional.	
• Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite en la MPSM.	
• Digitación de Documentos Administrativos; en el sistema informático las acciones y actividades de control y otras informaciones que maneja el Órgano de Control Institucional.	
• Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.	
• Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.	
• Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.	
• Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y su competencia.	
• Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.	
• Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	<b>Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.</b>
Contraprestación Mensual	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allan R. Montezza Ríos  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. J. Luis C. Herrera Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

025-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA	
Asistente Técnico de Trámite Documentario	
DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA	Oficina General de Secretaría General
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral mínima de 3 meses en entidades del sector público y privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico en Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización.	Ofimática (Word, Excel, Power Point) avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos generales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, específicamente en trámite documentario. - Conocimientos generales de Gestión de Archivos. Conocimientos en el manejo de Sistemas de Gestión de Trámite Documentario. Protocolo de Atención al Ciudadano.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar y atender al público en la ventanilla de trámite documentario, según el Protocolo de Atención al Ciudadano.</li> <li>• Recepcionar y registrar la documentación física en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.</li> <li>• Ejecutar y mantener actualizado los registros de información relativa al área y su cargo.</li> <li>• Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.</li> <li>• Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario de área.</li> <li>• Realizar la gestión documentaria del área.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su superior inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mg. Allysa Montezza Ríos  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL  
  
 Mag. Julio Garreta Suárez  
 ASESOR JURÍDICO

## 026-2023-MPSM-NUEVA CONVOCATORIA

## Ejecutor Coactivo

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR CONVOCATORIA

Gerencia de Administración Tributaria

## PERFIL DEL PUESTO

## REQUISITOS

## DETALLE

Experiencia Laboral y/o Profesional.	Experiencia laboral general mínima de 01 años en entidades de sector público y/o privado. (Acreditar con Resoluciones, Contratos y/o Constancias o Certificados de Trabajo).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho, Contabilidad y/o Administración colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Derecho Administrativo Tributario Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Ejecución Coactiva, Orientación Tributaria, Recaudación Tributaria.
Competencias	Persona responsable orientada a la MPSM en capacidad de persuasión, conocimiento, influencia con habilidades para trabajar bajo presión, evaluando y respetando todas las normas durante el proceso de trabajo, empeñoso para adquirir máximo conocimiento, demostrando eficiencia y el respeto mutuo frente a los demás.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

## Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento.
- Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva.
- Mantener el orden de los expedientes y el inventario semestral sistematizado de los mismos.
- Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes.
- Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la gerencia de quién depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos materiales y equipos asignados a la unidad orgánica.
- Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la unidad orgánica.
- Realizar el costeo de los procedimientos administrativos por los Servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- Proyectar resoluciones coactivas masivas y otra documentación similar.
- Actualizar permanentemente los libros toma razón de las actualizaciones realizadas en el procedimiento de ejecución.
- Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Bolognesi N°407 - San Miguel
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación Mensual	S/3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Mg. Allan Y. Vanteza Ríos  
REPRESENTANTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

LIC. ADM. Walter R. Camacho Torres  
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

Mag. Julio Guerrero Suárez  
ASESOR JURÍDICO