

PERFIL DEL PUESTO

PRIMERA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO 01-2025-MDN ASISTENTE DE PRESUPUESTO - OFICINA DE ADMINISTRACION- MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos - MDN.
Unidad Orgánica : Oficina de Administración - MDN.
Cargo Estructural : No aplica.
Clasificación : No aplica.
Nombre del puesto : Asistente de Presupuesto.
Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Encargada de ejecutar y evaluar el registro presupuestario de los hechos económicos y financieros de la Municipalidad Distrital de Namora, en armonía con la normativa contable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el reconocimiento y formalización del devengados de la documentación contable sustentadora.
- Verificar documentación de presupuestos.
- Recopilar y ordenar datos para estudios de presupuesto.
- Llevar el control de las solicitudes del personal, docentes y demás para su certificación correspondiente.
- Efectuar el reconocimiento y formalización del devengados de las operaciones Administrativo - presupuestarias de la Municipalidad, previa autorización del administrador.
- Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la unidad de presupuestos.
- Asistir al jefe de presupuestos en la elaboración de certificación presupuestaria.
- Otras funciones que se deriven de los dispositivos legales y las que sean asignadas.

CONDICIONES ATÍPICAS DEL PUESTO

Temporal (x) Permanente ()

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Universitario completa	Titulado en la carrera de Contabilidad.	() SI (x) NO	() SI (x) NO

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).
Curso de Especialización y/o Diplomado, en Contabilidad Pública o cursos a fines relacionados al área.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Contabilidad Pública, manejo contable en el sector público o cursos relacionados con el área. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.

C) Conocimientos en ofimática e idiomas.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			x	

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia relacionada con el área de Contabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIA

RESPONSABILIDAD
PROACTIVIDAD
VACACION DE SERVICIO
TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMPRESION LECTORA
- EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

- Curso de Especialización y/o Diplomado en contabilidad y/o presupuestos, dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas academias. No acumulable.
- Curso, taller y/o seminario entre otros afines al área que se postula, dentro de los últimos (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a doce (12) horas academias. Acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

**PERFIL DEL PUESTO****PRIMERA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO 01-2025-MDN
ASISTENTE DE CONTABILIDAD - OFICINA DE ADMINISTRACION- MDN****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Recursos Humanos - MDN.
 Unidad Orgánica : Oficina de Administración - MDN.
 Cargo Estructural : No aplica.
 Clasificación : No aplica.
 Nombre del puesto : Asistente de Contabilidad.
 Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Encargada de brindar apoyo a la Oficina de Administración en el registro de documentos, contables, así mismo redactar documentación requerida por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, elaborar, sustentar y suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas de los estados financieros de la ciudad.
- Recepcionar llamadas y realizar coordinaciones telefónicas con las diferentes áreas sobre temas de importancia.
- Atender oportunamente y realizar la redacción documentaria.
- Las demás disposiciones que regule el contrato administrativo de Servicios.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal (X) Permanente ()

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Técnico Universitario - completo	Técnico Universitario	() SI (x) NO	() SI (x) NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos). Curso de Especialización y/o Diplomado, a fines relacionados al área.
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Contabilidad en el sector Público. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.
C) Conocimientos en ofimática e idiomas.

El cambio lo
hacemos juntos



Municipalidad
Distrital
NAMORA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
Unidad de Recursos Humanos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		x		

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia relacionada con el área de Contabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVIDAD
- VACACION DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMPRESION LECTORA
- EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

- Curso de Especialización y/o Diplomado en Contabilidad, dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas academias. No acumulable.
- Curso, taller y/o seminario entre otros, en manejo de Contabilidad Pública, y afines al área que se postula, dentro de los últimos (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a doce (12) horas academias. Acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



PERFIL DEL PUESTO

PRIMERA CONVOCATORIA CAS INDETERMINADO 01-2025-MDN ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL- MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos - MDN.
Unidad Orgánica : Unidad de Abastecimientos y Control Patrimonial - MDN.
Cargo Estructural : No aplica.
Clasificación : No aplica.
Nombre del puesto : Asistente Administrativo II.
Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Encargada de brindar asistencia en la oficina de Abastecimientos y Control Patrimonial y apoyar con las diversas actividades del área con el fin de cumplir objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expediente especializados.
- Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponder conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponder efectuar labores de capacitación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, según ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal () Permanente (X)

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Universitaria completa.	Bachiller y/o Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.	() SI (x) NO	() SI (x) NO

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).
Curso de Especialización y/o Diplomado, a fines relacionados al área.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



Capacitaciones o estudios en SIAF-SP-SEACE-SIGA. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.

C) Conocimientos en ofimática e idiomas.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			X	

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia relacionada: Experiencia laboral mínima un año en el sector público.
- Experiencia en el manejo de SIAF-SEACE-SIGA.

HABILIDADES O COMPETENCIA

RESPONSABILIDAD
PROACTIVIDAD
VACACION DE SERVICIO
TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
COMUNICACIÓN ASERTIVA
COMPRESION LECTORA
EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

- Curso de Especialización y/o Diplomado en Contrataciones con el estado, dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas academias. No acumulable.
- Curso, taller y/o seminario entre otros, en Abastecimientos, y afines al área que se postula, dentro de los últimos (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a doce (12) horas academias. Acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/ 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

PERFIL DEL PUESTO

PRIMERA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO 01-2025-MDN COORDINADOR DEL COMPROMISO I - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos - MDN.
Unidad Orgánica : Gerencia de Desarrollo Social - MDN.
Cargo Estructural : No aplica.
Clasificación : No aplica.
Nombre del puesto : Coordinador del Compromiso I.
Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Encargado/a de planificar y ejecutar visitas domiciliarias junto al equipo de salud local, con la finalidad de mejorar la calidad de saluden gestantes y niños, así mismo cumplir con las metas trazadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expediente especializados.
- Analizar e interpretar cuadros diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponder conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponder efectuar labores de capacitación.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, según ámbito de su competencia.
- Coordinar el cumplimiento de actividades según programación del producto 4 durante los meses de enero y febrero del 2025.
- Coordinación para reuniones mensuales de la Instancia de Articulación Local. Registro de actas de la IAL, actas de homologación y más evidencia al portal EGTP.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal (X) Permanente ()

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Secundaria completa.	Estudios de enfermería, farmacia y/o similares.	() SI (x) NO	() SI (x) NO

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).

Curso de Especialización y/o Diplomado, a fines relacionados al área.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, taller y/o seminario en Gestión, Supervisión o Monitoreo de programas sociales. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.

C) Conocimientos en ofimática e idiomas.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		X		

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima un año como coordinador de actividades en programas de incentivos sociales y sector salud.
- Experiencia laboral relacionada al puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVIDAD
- VACACION DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMPRESION LECTORA
- EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

- Curso de Especialización y/o Diplomado en programas sociales, dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas academias. No acumulable.
- Curso, taller y/o seminario entre otros, afines al área que se postula, dentro de los últimos (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a doce (12) horas academias. Acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

**PERFIL DEL PUESTO****PRIMERA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 01-2025-MDN**
ASISTENTE DE COMPUTO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO DE LA MDN**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Unidad de Recursos Humanos – MDN.
 Unidad Orgánica : Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano MDN.
 Cargo Estructural : No aplica.
 Clasificación : No aplica.
 Nombre del puesto : Asistente de Computo.
 Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Atender problemas de SOFTWARE, recepcionar y emitir documentos del área, así mismo cumplir con las actividades requeridas, con la finalidad de cumplir objetivos de manera oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender problemas de hardware y software.
- Cumplir con cronogramas de la gerencia.
- Apoyar en la elaboración de documentos.
- Supervisar la operatividad de los servicios informáticos.
- Llevar archivo de documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos varios.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.

CONDICIONES ATÍPICAS DEL PUESTO

Temporal (X) Permanente ()

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Superior no universitario.	Título de técnico en computación e informática.	() SI (X) NO	() SI (X) NO

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).
 Curso de Especialización y/o Diplomado, a fines relacionados al área.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos de especialización relacionados al área. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.
- C) Conocimientos en ofimática e idiomas.



OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
			x	

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general un año en el puesto de computación e informática.

HABILIDADES O COMPETENCIA

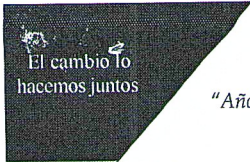
- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVIDAD
- VACACION DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMPRESION LECTORA
- EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

- Cursos o Seminarios en computación dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas academias. No acumulable.
- Curso, taller y/o seminario entre otros, en archivo, y afines al área que se postula, dentro de los últimos (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a doce (12) horas academias. Acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
Unidad de Recursos Humanos

PERFIL DEL PUESTO

PRIMERA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 01-2025-MDN ASISTENTE TECNICO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL - MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos - MDN.
Unidad Orgánica : Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión Ambiental - MDN.
Cargo Estructural : No aplica.
Clasificación : No aplica.
Nombre del puesto : Asistente Técnico.
Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Realización de campañas de sensibilización ambiental: prevención en la generación de residuos, conciencia ambiental en la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos del distrito de Namora.
- Ejecución y seguimiento de plan de trabajo para Programa Municipal EDUCCA 2025, mediante actividades de educación y concientización ambiental a niños, jóvenes y adultos en los caseríos e instituciones del distrito de Namora.
- Gestionar actividades del PLANEFA
- Manejo de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del distrito de Namora. Diseñar documentos de gestión ambiental, según se requiera en el área de trabajo.
- Labores administrativas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
- Redacción y trámite de oficios, informes, solicitudes, etc., al Sub Gerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal (X) Permanente ()

FORMACION ACADEMICA			
A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Universitario Completo.	Bachiller en Ingeniería Ambiental.	() SI (X) NO	() SI (X) NO

CONOCIMIENTOS

Jirón Libertad N° 120 – Namora.

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).

Curso de Especialización y/o Diplomado, a fines relacionados al área.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización y/o Diplomado en Estado y medio ambiente o relacionados al puesto. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.

C) Conocimientos en ofimática e idiomas.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		x		

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en la especialidad.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVIDAD
- VACACION DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMPRESION LECTORA
- EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

Cursos o Seminarios en Gestión ambiental, dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas académicas. No acumulable.

Curso, taller y/o seminario entre otros afines al área que se postula, dentro de los últimos (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a doce (12) horas académicas. Acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
- Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
- Remuneración mensual	- S/1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.

**PERFIL DEL PUESTO**

PRIMERA CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO 01-2025-MDN
SUBGERENTE DE TURISMO Y CULTURA - GERENCIA DE DESARROLLO
ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL- MDN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Unidad de Recursos Humanos – MDN.
 Unidad Orgánica : Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental-MDN.
 Cargo Estructural : No aplica.
 Clasificación : No aplica.
 Nombre del puesto : Subgerente de Turismo y Cultura.
 Lugar de Trabajo : Municipalidad Distrital de Namora.

MISION DEL PUESTO

Encargada de realizar actividades que ayuden a promover la sostenibilidad de la cultura de nuestra población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, ejecutar y monitorear actividades administrativas o de prestación de bienes y servicios municipales que realiza la unidad.
- Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo, determinados en la municipalidad, según corresponda.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la unidad de organización a su cargo.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y su ejecución.
- Hacer cumplir medidas de control interno relacionados a su unidad.

CONDICIONES ATIPICAS DEL PUESTO

Temporal () Permanente (X)

FORMACION ACADEMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?	D) ¿HABILITACION PROFESIONAL?
Universitaria completa.	Bachiller y/o Titulado en las carreras referentes al puesto.	() SI (X) NO	() SI (X) NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos). Curso de Especialización y/o Diplomado, a fines relacionados al área.
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Capacitaciones o estudios en Turismo. Dentro de los cinco (05) años. Teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente Convocatoria. No menor de doce (12) horas académicas, acumulable.
C) Conocimientos en ofimática e idiomas.

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
PAQUETE DE INFORMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		x		

IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	X			

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia relacionada: Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y/o funcionales.

HABILIDADES O COMPETENCIA

- RESPONSABILIDAD
- PROACTIVIDAD
- VACACION DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO / COOPERACION
- COMUNICACIÓN ASERTIVA
- COMPRESION LECTORA
- EMPATIA

REQUISITOS ADICIONALES

- Curso de Especialización y/o Diplomado en el área, dentro de los últimos cinco (05) años, teniendo en cuenta la fecha de publicación de la presente convocatoria no menor a noventa (90) horas academias. No acumulable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	- Según el cuadro de distribución inicial de las bases, requisitos y cronograma.
Duración de contrato	- Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato.
Remuneración mensual	- S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES), Incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador. Sujeto a descuentos por ley.