



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

N° 003-2019-MDLJ

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

PROCESO DE CONTRATACION N° 003 – 2019 – MDLJ

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:
Contratar los servicios de:**

PRESUPUESTO DE PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE JURIDICO DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PPM	1	1,400.00
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA	SG	1	1,100.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORRHH	1	1,300.00
4	COTIZADOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,500.00
5	ASISTENTES DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,500.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL	OL	1	1,500.00
7	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	OL	1	1,500.00
8	POLICIA MUNICIPAL	GAT	2	1,200.00
9	ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GAT	1	2,000.00
10	FISCALIZADOR	GAT	2	1,200.00
11	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GDS	1	1,800.00
12	ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GDS	1	1,500.00
13	ENCARGADO DE LA DEMUNA	GDS	1	1,800.00
14	TRABAJADORA SOCIAL-DEMUNA	GDS	1	1,700.00
15	EMPADRONADOR DE SISFOH,	GDS	2	1,100.00
16	ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DE BASES - PARTICIPACION CIUDADANA	GDS	1	1,600.00
17	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,600.00
18	ASISTENTE DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

19	SUPERVISOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	1	1,600.00
20	INSPECTOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	4	1,200.00
21	TECNICA EN ENFERMERIA	OSC	1	1,200.00
22	SUPERVISOR DE CAMPO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	GSPyMA	1	1,500.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

Presidente	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
1er. Miembro	Secretaria General
2do. Miembro	Jefe de la Oficina de Registro Civil
Miembro Suplente	Jefe de la Oficina de Logística

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de Selección al despacho de Alcaldía.

3. BaseLegal

Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- g. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP

Artículo 51. - Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE JURIDICO-PROCURADOR PUBLICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Abogado con un mínimo de experiencia de en el ejercicio profesional.• Experiencia en el patrocinio de procesos judiciales en diferentes materias.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conducta responsable, honesta y pro activa.• Relación y buena atención al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Con Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado (acreditar con copia de título, colegiatura y certificado de habilidad)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Jurídico de Procuraduría Pública Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Coadyuvar asumir el patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya cada una de las etapas de los procesos judiciales.
- Proyectar los escritos impugnatorios y aclaratorios que se pueda solicitar en el proceso y/o procesos judiciales.
- Asistir en la calidad de abogado patrocinador a cada una de las diligencias y/o audiencias que se convoque durante el trámite de los procesos judiciales, diligencias que involucran la asistencia a las manifestaciones, preventivas, confrontaciones, inspecciones judiciales donde la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Coadyuvar a realizar los alegatos orales en su oportunidad, tanto en primera como en segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Presentación del correspondiente informe escrito en primera y segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Proyectar la Elaboración del escrito de apelación o de la absolución de los diferentes escritos, en caso corresponda.
- Elaboración de los informes situacionales de los procesos cuando la Municipalidad Distrital de La Joya lo solicite, en las condiciones y plazos que para tal efecto fije la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por la existencia de diferentes diligencias.
- Todas las otras gestiones necesarias para cautelar los intereses de la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando exista cruces de horarios y acumulaciones de los plazos para accionar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Procuraduría Pública Municipal.
- Coadyuvar en las asistencias a las audiencias que sean necesarias en el presente proceso judicial, tanto en primera como en segunda instancia, así como proyectar los diferentes escritos, recursos y remedios procesales que sean necesarios para el mejor patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. • Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General. •
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica superior y/o educación secundaria. • Tener brevete para conducir.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Personal Administrativo de Mensajería, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad la entrega de documentación a diferentes instituciones del distrito y provincia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Entregar los cargos de entrega de documentación a cada una de las áreas competentes dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Entidad.
- Llevar un registro de cada documento entregado.
- Remitir los reportes semanales de los documentos enviados
- Otras que se le encargue el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o estudiante de la Carrera Profesional de Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Seguridad y salud en el trabajo • Cursos de Recursos Humanos. • Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Planificación y organización de actividades en materia de Seguridad y salud en el Trabajo
- Recepción y trámite documentario interno de la Oficina de Recursos Humanos
- Apoyo en las diferentes áreas funcionales de RRHH.
- Participación en el sistema de gestión de Seguridad y salud en el trabajo.
- Actualización de datos del personal en los Legajos de Personal.
- Verificación de los diferentes contratos de trabajo, según el régimen laboral.
- Elaboración y propuestas de planes de capacitación para el personal
- Otras funciones que la Oficina de Recursos Humanos le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

4. COTIZADOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior y/o Bachiller en carrera Profesional de Administración, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del SIAF • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo de Word, Excel Intermedio • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Cotizador de la Oficina de Logística, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar estudios de mercado de bienes o servicios
- Elaborar cuadros de adquisición o comparativos
- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y/o servicio
- Apoyo en operar el sistema SIAF en las fases de certificación y compromiso anual y mensual
- Apoyo en la elaboración de contratos de naturaleza civil.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

5. ASISTENTE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior y/o Bachiller en carrera Profesional de Administración, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del SIAF • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Manejo de Word, Excel Intermedio • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo. • Conocimientos de Servicios Generales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de la Oficina de Logística, desarrollando las siguientes actividades:

- Efectuar estudios de mercado de bienes o servicios
- Elaborar órdenes de compra y/o servicio
- Operar el sistema SIAF en las fases de certificación y compromiso anual y mensual
- Apoyo en la elaboración de contratos de naturaleza civil.
- Coordinaciones en servicios generales de acuerdo a la necesidad de las áreas.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

6. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL**

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior en áreas operativas de logística.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word, Excel Intermedio • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo. • Conocimientos de almacenes y distribución de bienes.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Oficina de Logística, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Recepción y trámite documentario interno del Almacén Central
- Apoyo en las diferentes funciones del Almacén central.
- Actualización de Kardex del Almacén Central.
- Elaboración de documentos internos de gestión de almacén pecosas, órdenes de compra, servicios, etc.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

7. ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE LOGISTICA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior y/o Bachiller en carrera Profesional de Administración, Derecho, Contabilidad u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del Sistema de la SBN • Conocimiento Gestión Patrimonial Estatal y/o Gestión de Bienes Muebles Estatales y/o similares. • Manejo de Word, Excel Intermedio • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de Control Patrimonial, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Actualizar mensualmente el archivo técnico de Control Patrimonial, para mantener el acervo documentario ordenado por Orden de Compra, Resoluciones Administrativas y Ministeriales por bienes patrimoniales por alta o baja de bienes y aceptación de donación.
- Realizar el seguimiento de los Informes Técnicos elaborado por Control Patrimonial, para la formalización de alta o baja de bienes y/o aceptación de donaciones.
- Apoyar en los inventarios físicos de bienes de la Municipalidad, para constatar la existencia física de los bienes patrimoniales.
- Asistir en la conciliación de los bienes con el área de Almacén y el Sistema de Contabilidad, para el reporte financiero año a año.
- Elaborar informes técnicos en materia de Control Patrimonial, para el cumplimiento de los plazos establecidos en las normativas vigentes.
- Proponer procedimientos para la elaboración de instrumentos de gestión, a fin de implementar y agilizar las operaciones en el control de los bienes patrimoniales institucionales.
- Otras funciones que la oficina de logística le asigne

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

8. POLICIA MUNICIPAL DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (02) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la ejecución de actividades de Supervisión y Control
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad• Responsabilidad• Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores no Universitarios relacionados al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en el área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Policía Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes (Fiscalía, PNP, MINSA, OSINERG, SENASA, INDECOPI y otros).
- Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

9. ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en procesamiento de datos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos, afines en la especialidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo. • Conocimientos de Ofimática nivel básicos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Control y Fiscalización, desarrollando las siguientes actividades:

- Realizar actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procedimiento de datos.
- Analizar normas y proponer la mejora de procedimientos.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario y administrativo, en estricta observancia las disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar, coordinar y efectuar la consistencialización del procedimiento de información recibida a través de Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración tributaria, estableciendo padrones contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.
- Confeccionar registros y/o padrones del Impuesto Predial, Anuncios y Propaganda. Arbitrios Municipales y otros, permiten la generación de información oportuna y actualizada formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.
- Presentar el informe trimestral del incremento de contribuyentes.
- Controlar la ejecución del programa tributario.
- Detectar irregularidades en la declaración juradas, y demás contribuciones utilizar como fuente los nuevos padrones.
- Elaborar y actualizar la estructura de costos en lo corresponda a tasas, arbitrios, contribuciones, Impuestos Municipales, Derechos por trámites Administrativos de la Municipalidad, que reflejen los procedimientos establecidos en el TUPA como formular, consolidar y actualizar el TUOT, la escala de infracciones y Multas para que sea aprobado por el Pleno del Concejo Municipal y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normativa legal vigente.
- Organizar coordinar, programar y supervisar la emisión de recibos, cuponera, órdenes de pago, Resoluciones de Multa, determinación por obligaciones tributarias y de rentas, así como de especies valoradas y otros que se relacionan con captación de recursos financieros, coordinando con el área competente.
- Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
- Establecer programas orientadas a captar a atraer el contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones sustanciales y el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.
- Formular y mantener actualizado los cuadros de reajuste e intereses moratorios así como el Calendario mensual obligaciones tributarias.
- Diseñar programas de procedimiento de datos que operativicen su función.
- Informar al público sobre los servicios y trámites que brinda la municipalidad.
- Establecer y mantener actualizado el Registro de Contribuyente exonerados de impuestos y su verificación periódica.
- Mantener a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el número de contribuyentes que tiene el distrito zonas, asentamientos, etc.
- Emitir informes técnicos del Registro Tributario.
- Resolver tramitar los Procedimientos de servicios Administrativos y Tributarios conforme al Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) vigente.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente y diligente de tareas asignadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

10. FISCALIZADOR DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CANTIDAD REQUERIDA : (02) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos superiores y/o estudios en computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos inherentes al area.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Fiscalizador, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- Llevar un registro de inspecciones.
- Otras funciones que le la Oficina de Fiscalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

11. ENCARGADO DE LA OFICINA DE PRODUCCION Y DESARROLLO AGROPECUARIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el cargo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Proactivo, dinámico.Habilidad para trabajar en equipo.Capacidad de trabajo bajo presiónTrato Servicial a la poblaciónPuntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">Técnico superior y/o Bachiller en carrera Profesional de Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Industrial u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento Gestión de Desarrollo Sostenible.Manejo de Word, Excel IntermedioFormación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Producción y Desarrollo Agropecuario, desarrollando las siguientes actividades:

- Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
- Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
- Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del distrito de la Joya.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
- Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
- Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
- Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
- Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles)

12. ASISTENTE DE LA OFICINA DE PRODUCCION Y DESARROLLO AGROPECUARIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o cargos similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Habilidad para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial a la población • Puntualidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior y/o Bachiller en carrera Profesional de Ingeniería Agrónoma, Veterinaria u otros afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Gestión desarrollo agrario y/o ganadero. • Manejo de Word, Excel Intermedio • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de Demuna, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Asistir en el diseño de los planes de desarrollo agropecuario sostenible
- Proponer proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
- Apoyar en la coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo ganadero sostenible anual.
- Promover la asistencia técnica ganadera en coordinación con las instituciones involucradas.
- Ejecución de proyectos y actividades relacionados al desarrollo ganadero.
- Promover los productos de la zona en el mercado local, regional y nacional.
- Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

13. ENCARGADO DE DEMUNA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Derecho y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Violencia Familiar delitos contra la Familia, Niñez y adolescente. • Cursos en Gestión Pública

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargada de Demuna, desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por el bienestar de la familia, niño (a), anciano, adolescente y persona con discapacidad en el cumplimiento de sus obligaciones, haciendo respetar sus derechos en la sociedad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Realizar gestiones ante las instancias públicas y privadas relacionadas con la familia, niños(as), adolescentes, ancianos y personas con discapacidad.
- Programar actividades recreativas para niños, padres, adolescentes y ancianos.
- Formular proyectos de carácter ocupacional-productivo para las mujeres, con la finalidad de revertir la tendencia paliativa hacia el auto-sostenimiento.
- Tomar conocimiento de casos que ingresan a la DEMUNA y OMAPED, definir los aspectos sociales a tratarse en cada caso e informar al respecto a la jefatura, para establecer la coordinación multidisciplinario que en cada caso se requiera.
- Promover la formación del Comité Municipal por los Derechos del Niño y del Adolescente (COMUDENA).
- Proponer la suscripción de convenios con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) y otras entidades a fines.
- Efectuar las visitas necesarias para verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.
- Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que se intervención profesional sea sugerida.
- Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo Distrital de personas con discapacidad.
- Capacitar a profesores y estudiantes de los centros Educativos de su ámbito sobre Derecho y Deberes de los Niños y Adolescentes, dentro del programa de municipios escolares.
- Difundir los Derechos y Deberes de los Niños y Adolescentes de la Ley de Violencia Familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- Informar periódicamente a la Gerencia del avance de sus acciones.
- Demostrar actitud confidencial en todos los casos atendidos.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Soles)

14. TRABAJADOR SOCIAL DE LA DEMUNA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.• Pro actividad.• Capacidad de toma de decisiones.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Trabajo Social con colegiatura habilitada.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Bienestar relacionados al cargo).

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Trabajadora Social de Demuna, desarrollando las siguientes actividades:

- Formular políticas orientadas a la atención integral del niño, del Adolescente y apoyo a la persona con discapacidad.
- Llevar los registros de los organismos privados y comunales dedicados a la niñez y a la adolescencia.
- Regular el funcionamiento de los organismos públicos y privados que ejecutan programas y acciones dirigidas al niño y adolescente como supervisar y evaluar cumplimiento de sus fines.
- Velar por el cumplimiento de las normas contenidas en la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos normativos de aplicación en programas de protección a los niños y adolescentes.
- Coordinar acciones propuestas en materia de prevención y promoción de los Derechos del Niño y Adolescente.
- Dirigir el sistema de protección a la Defensoría del Niño y Adolescente.
- Seccionar los casos que impliquen una violación de los derechos del niño, adolescente y persona con discapacidad.
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos para asegurar un adecuado trato a los problemas de la niñez, adolescencia y personas con discapacidad.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico – legal.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos afines.
- Corresponder, intervenir en la solución de litigios conciliando problemas familiares en casos de violencia.
- Promover y difundir en la población infantil y adolescente. La información de sus derechos y como tal la existencia de Defensoría de La Municipalidad Distrital de La Joya.
- Participar en diligencias, sobre casos que su alcance no logre resolver, asumiendo la defensa del niño y adolescente.
- Revisar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado.
- Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a la persona con discapacidad.
- Promover campañas medicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Fomentar la participación de la persona con discapacidad en actividades culturales, así como promover el desarrollo de estos.
- Promover actividades micro – empresariales para las personas con discapacidad.
- Canalizar los requerimientos de adecuación urbanística para personas con discapacidad, promoviendo además la señalización de parques públicos destinados a estos.
- Fomentar y apoyar la participación de las personas con discapacidad en actividades deportivas y recreativas.
- Orientar a las personas con discapacidad sobre los servicios que brinda la Municipalidad.
- Llevar el archivo técnico – legal de los casos tratados para ser periódicamente el informe respectivo.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente a tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 700.00 (Un mil Setecientos con 00/100 Soles)

15. EMPADRONADORES DE SISFOH

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (02) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. • Pro actividad. • Capacidad de toma de decisiones. • Buen trato a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior y/o estudiante en carreras de administración y computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Empadronadores de SISFOH, desarrollando las siguientes actividades:

- Correcta aplicación de la ficha socio-económica.
- Seguimiento de la ficha de aplicación socio-económica dentro de la jurisdicción.
- Cumplir con la meta asignada en la aplicación de fichas socio-económicas.
- Otras funciones que se le asigne

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil Cien con 00/100 Soles)

16. ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DE BASES – PARTICIPACION CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.• Pro actividad.• Capacidad de toma de decisiones.• Buen trato a la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior y/o Bachiller en carreras de administración, educación, psicología o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas informáticas.• Conocimiento en manejo de personas.• Conocimiento en solución de conflictos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de Organización de Bases – Participación Ciudadana, desarrollando las siguientes actividades:

- Promover la participación activa de las organizaciones de base de la provincia y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización y participación ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- Promover y fortalecer a las organizaciones sociales y vecinales para concretizar su inscripción en el Registro de Organizaciones Sociales.
- Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales ante los órganos de coordinación.
- Convocar a las organizaciones para la elaboración de los planes de desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.
- Promover la instalación de los Comités de Coordinación Local y Distrital, en los consejos menores de la circunscripción a fin de que las actividades sean concertados con el Concejo Municipal.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal.
- Poner en conocimiento de las Juntas de Vecinos, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la Comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- Promover el fortalecimiento del Consejo Provincial de la Juventud (CPJ) como espacio de encuentro entre las instituciones del Estado y las Organizaciones del Jóvenes y la sociedad en su conjunto.
- Proponer mecanismos de participación activa de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones.
- Plantear estrategias de articulación y coordinación local con las políticas, planes programas y proyectos en materia de juventud, a nivel de las entidades públicas como privadas.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Social sobre el desarrollo de las actividades que tiene a su cargo.
- Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)

17. ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores relacionadas con el Área.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso. • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en Ingeniería Ambiental y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc.). • Conocimientos en manejo de residuos sólidos. • Conocimientos en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión de medio ambiente. • Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Encargado de la Oficina de Salud Ecología y Medio Ambiente, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines.
- Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente.
- Programar y ejecutar actividades de defensa y protección de la ecología y del medio ambiente.
- Dirigir la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes.
- Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambiente.
- Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano.
- Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación.
- Coordinación de gestión con OEFA, ANA, demás entidades reguladores de medio ambiente.
- Demás funciones que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

18. ASISTENTE DE LA OFICINA DE SALUD ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en labores relacionadas con el Área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso.• Proactivo/dinámico• Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller Universitario o estudiante de últimos ciclos de Ingeniería Ambiental, Ingeniería industrial, Ingeniería hidráulica, Sanitaria y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc.).• Conocimientos en manejo de residuos sólidos.• Conocimientos en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo y gestión de medio ambiente.• Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente de la Oficina de Salud Ecología y Medio Ambiente, desarrollando las siguientes actividades:

- Apoyar en programar y ejecutar actividades del mantenimiento de parques y jardines.
- Apoyar en la coordinación de la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente.
- Apoyar en la organización de las campañas de la educación sanitaria, respecto al cuidado colectivo de áreas verdes.
- Organizar campañas de sensibilización en temas Medio Ambiente.
- Apoyar a las campañas de fumigación y aseo urbano.
- Promover y coordinar las campañas de forestación y reforestación.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

19. SUPERVISOR DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia concerniente al área, en la función o la materia en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial al usuario • No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Superior en carreras relacionadas al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en seguridad vial. • Cursos o capacitaciones concernientes al área • Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Supervisor de Transportes, desarrollando las siguientes actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza pública, así como de los parques y jardines de la circunscripción del distrito, asimismo velar por la salud, ecología y medio ambiente, con correcto mantenimiento de los servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza de la ciudad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Efectuar los requerimientos de materiales de trabajo oportunamente asimismo encargarse de su correcta distribución.
- Supervisar las actividades de transporte urbano, etc.
- Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicio determinado las disposiciones normas o reglamentos.
- Elaborar planes de trabajo específicas y verificar su calidad.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Un mil Seiscientos con 00/100 Soles)

20. INSPECTORES DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (04) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia como inspector de transportes y vías o coordinador (mínimo 1 año)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión • Trato Servicial al usuario • No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de educación técnica y/o estudios superiores (titulado).
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de programas (Word, Excel, power point, etc.). • Conocimiento básicos de las reglas de transito • Conocimientos de la normativa de transporte • Contar con licencia en vehículos menores y mayores • Conocimientos básicos de office.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Inspector de Transportes y Vías, desarrollando las siguientes actividades:

- Elevar informes del trabajo a su coordinador de campo.
- Velar por el orden de los vehículos que realizan el servicio de transporte de pasajeros.
- Participar en operativos de control de transporte urbano, programados por el área y/o en coordinación con la municipalidad provincial, Gobierno regional, SUTRAN O LA PNP.
- Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos.
- Realizar las diferentes funciones las cuales sean encomendadas por el coordinador de campo o el encargado del área.
- Imponer actas administrativas a los conductores que incurran en faltas de acuerdo al reglamento.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – PZA.PRINCIPAL NRO. 501-IRRIGACION LA JOYA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

21. SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores relacionadas con el Área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso. • Proactivo/dinámico • Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en carreras de administración, operaciones y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Conocimientos en manejo de residuos sólidos. • Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Supervisor de Servicios Públicos, desarrollando las siguientes actividades:

- Monitorear y analizar, a través del sistema informático establecido, los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para efectuar reportes del estado de gestión del servicio (horarios, frecuencias, cobertura, etc.), identificando posibles riesgos operativos y de costos.
- Analizar la variación de los costos operacionales de los servicios para proponer medidas de optimización y racionalización de recursos.
- Sistematizar y registrar los reportes diarios de operación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte y disposición final, para generar la base de datos del área.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

22. TECNICA EN ENFERMERIA PARA LA UNIDAD DE AMBULANCIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área y/o afines mínima de (1) un año.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso.• Proactivo/dinámico• Capacidad de trabajo bajo presión
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior en Enfermería
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Primeros Auxilios• Habilidad para liderar equipos de trabajo, excelente trato con el personal y compromiso

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Técnica en Enfermería, desarrollando las siguientes actividades:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Recibir y trasladar al usuario según grado de dependencia a los diferentes tópicos del servicio.
- Participar en actividades de apoyo de enfermería para atención del usuario.
- Realizar actividades de limpieza y desinfección de camillas, sillas de ruedas, reguladores de oxígeno, según normas establecidas.
- Participar en el transporte y traslado del usuario dentro de los servicios como extrahospitalario a fin de garantizar la seguridad del usuario.
- Participar en la recepción y entrega del servicio.
- Aplicar las normas de Bioseguridad durante el horario de trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.
- Efectuar los requerimientos internos de material e insumos médicos a fin brindar atención de calidad al usuario.
- Mantener permanentemente informado a su superior, sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- Asistir y participar en reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación
- Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral verificando y reportando deterioro o pérdida.
- Transportar al usuario con oxígeno permanente del servicio de emergencia y cuidados críticos a los servicios que se requiera.
- Realizar el conteo diario de los equipos (camillas, sillas de ruedas, balones de oxígeno) asignados al servicio.
- Participar en el abastecimiento oportuno de los balones (gases medicinales) en el servicio.
- Cumplir con las directivas, normas, guías a fin de brindar servicios de calidad, evitando riesgos y complicaciones al usuario.
- Demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Convocatoria en el periódico mural del Palacio Municipal de la Municipalidad de La Joya así como publicación en la página WEB de la MDLJ (www.munilajoya.gob.pe)	Del 02 de mayo de 2019 al 08 de mayo de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Presentación de Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) en mesa de partes del Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – Pza.Principal Nro. 501- Irrigacion La Joya	10 de mayo de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) Presentar declaración Jurada de no tener antecedentes penales	13 de mayo de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida el periódico mural del Palacio Municipal y en la página WEB de la Municipalidad de La Joya.	13 de mayo de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Entrevista Personal en el Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – PZA.PRINCIPAL NRO. S/N IRRIGACION LA JOYA	14 de mayo de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de Resultado Final en Palacio Municipal y WEB de la Municipalidad de la Joya.	15 de mayo de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	16 de mayo de 2019	Oficina de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos Puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDLJ, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2019-MDLJ

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

NOMBRE DE PERFIL :
NOMBRES y APELLIDOS :
DNI :
DIRECCIÓN :
TELEFONO :
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – Nº – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (Nº si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANTECEDENTES PENALES	
ANTECEDENTES POLICIALES	
ANTECEDENTES JUDICIALES	
ESTADO SALUD	

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL HORAS LECTIVAS						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

2								
3								
4								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI.....
, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°.....
.....y con dirección domiciliaria en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI
N°.....
....., domiciliado, y habiendo sido contratado(a)
por la Municipalidad Distrital de La Joya , declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... de 2019

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en

Declaro bajo juramento que :

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

FIRMA