

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA  
JOYA**

**BASES CONCURSO N° 001-2017-MDLJ**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE  
PLAZAS BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS-CAS**

**PROCESO CAS N° 001 – 2017-MDLJ – CAS  
CONVOCATORIA PARA REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
GENERALIDADES**

**OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) regido por el decreto legislativo 1057 y su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 075 – 2008/PCM, modificado por Decreto Supremo 065 – 2011 /PCM para los siguientes puestos:

<b>PLAZAS</b>	<b>AREAS</b>	<b>CODIGO</b>
<b>ALCALDIA</b>		
1	Secretaria de Alcaldia	SECR. ALC
1	Asistente de Alcaldia	ASIST. ALC.
1	Chofer de Alcaldia	CHOF. ALC.
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
1	Secretaria de Gerencia Municipal	SECR. GM
<b>PROCURADURIA MUNICIPAL</b>		
1	Asistente de Procuraduria	ASIST. PROCU.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
1	Encargada de Imagen Institucional	ENC. II
1	Especialista de Imagen Institucional	ESP. II
1	Asistente Administrativo-Secretaria Genral	ASIST. ADM-SECR. GEN.
1	Encargado de Archivo	ENCAR. DE -SECR. ARC.
1	Asistente Administrativo-ARCHIVO	ASI. ADM-ARCHIV.
1	Asistente Administrativo-Mesa de Partes	ASI. ADM. MES. PART.
1	Mensajero	MENS.
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>		

1	Encargado de la Unidad de Recursos Humanos	ENC. RR.HH
1	Encargado de la Unidad de Contabilidad	ENC. CONT
1	Encargado de Informática	ENC. INFOR.
1	Encargado de Almacén	ENC. ALMAC.
1	Especialista en SIAF	ESP. SIAF
1	Asistente Administrativo-Caja	ASIST. ADM. CAJA
2	Asistente de Logística	ASIST. LOGIS.
1	Asistente de Contabilidad	ASIST. CONT.
1	Asistente de Tesorería	ASIST. TESO.
1	Asistene de Administracion	ASIST. ADM.
1	Asistene de Almacen	ASIST. ALMACEN.
1	Asistente de Recursos Humanos-Planillero	ASIST. RR.HH.-PLAN.
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>		
1	Asistente Administrativo-legal	ASIS. ADM. LEGAL.
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b>		
1	Encargado de OPI	ENCAR. DE OPI
1	Asistente de Planeamiento, presupuesto y Racionalización	ASIST. PLAN.PRESP. RAZ.
1	Asistente Administrativo de OPI	ASIST. ADM. OPI
<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>		
1	Fiscalizador	FIZC.
1	Ejecutor Coactivo	EJEC. COAC
1	Auxiliar Coactivo	AUX. COAC.
1	Asistente Administrativo de Recaudación	ASIT. ADM RECA

1	Asistente Administrativo de Rentas	ASIT. ADM REN
2	Cobradores de Arbitrios Municipales	COBT. DE ARB.MUN
3	Policiales Municipales	POLT. MUN
1	Chofer de Sub Gerencia de Administración Tributaria	CHOF. SUBGE TRI
<b>SUB GERENCIA DE INTEGRACION SOCIAL</b>		
1	Encargada de SISFOH	ENC. SIFOH
1	Encargada de Cultura y Deporte	ENC. CULT. DEPORT.
1	Encargada de Vaso de Leche	ENC. VL
1	Asistenta Social Institucional	ASIST. SOC. INSTI.
1	Psicólogo	PSICOG
1	Secretaria de Integracion Social	SECR. INTG. SOC.
1	Asistente Administrativo de SISFOH	ASIS. ADM. SISFOH
1	Asistente Administrativo de CIAM Y OMAPED	ASI. ADM. CIAM OMAPED
1	Asistente Administrativo de Registro Civil	ASIS. ADM. REGI. CIV.
1	Asistente Administrativo de Vaso de Leche	ASIS. ADM. VL
<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>		
1	Encargado del departamento de Obras Publicas	ENC. DPTO .OBRAS PUB.
1	Encargado del Departamento de Unidad Formuladora	ENC. DPTO .UNID. FORM.
1	Encargado Del Departamento De Programa De Vivienda Edificaciones Privadas Y Defensa Civil	ENC. DPTO VIV. EDIF. PRIV. DEF.CIV.
1	Asistente Técnico de SGDUR	ASIS. TEC. SGUR
1	Auxiliar Administrativo de SGDUR	AUXI. ADM. SGUR
1	Asistente Administrativo Técnico de Mantenimiento	ASI. TEC. ADM. MANT.

2	Asistente Técnico de Obras	ASIS. TEC. OB.
1	Asistente Administrativo de Unidad Formuladora	ASIST. ADM. UNI. FORM.
1	Chofer de SGDUR	CHOF. SGDUR
1	Asistente Administrativo-Obras Privadas	ASIST. OBR. PRIV.
1	Secretaria de Obras Publicas	SECR. OB. PUB
<b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO Y AMBIENTE</b>		
1	Encargado de Departamentos Básicos (canauras)	ENC. DPTO. BASIC.
1	Encargado de Maquinaria	ENC. DPTO. DE MA.
1	Operador de Maquinaria	OPE. MAQ.
4	Operador para mantenimientos	OPE. MANT.
1	Operador de Bomba Eléctrica	OPE. BOM. ELEC.
1	Secretaria de Servicios Publico y Ambiente	SECR. SERV. PUB. AMB.
1	Encargada de Limpieza y Áreas Verdes	ENC. LP Y AV.
1	Encargada de Vivero Municipal	ENC. VIV. MUN.
1	Chofer de Camioneta de Servicios Públicos y Ambiente	CHOF. CAMIO. SERV. PUB.
1	Administrador de Piscina Municipal	ADM. PISCI. MUN.
4	Operador de Cisterna	OPE. CIST.
2	Operador de Compactadora	OPE.COMPAC
2	Ayudante de Compactadora	AYU. COMPAC.
2	Ayudante de Volquete	AYU. VOLQ.
14	Apoyo Limpieza Publica	APOY. LP
16	Apoyo Áreas Verdes	APOY. AV.

20	Guardiania	GUA
1	Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana	JEF. DPTO. SC
1	Secretario Técnico de Seguridad Ciudadana	SEC.TECN. S.C.
2	Supervisor de Seguridad Ciudadana	SUPV. S.C.
14	Choferes de Seguridad Ciudadana	CHOF. S.C.
28	Técnicos de Seguridad Ciudadana	TEC. S.C.
2	Salvavidas de Piscina	SAL. PISC.
7	Operador de Cámaras de Seguridad Ciudadana	OPE.CAM. S.C.
2	Enfermeras (os) de Ambulancia	ENF. AMB.
2	Técnicos de Enfermería de Ambulancia	TEC. ENFE. AMB.
4	Choferes de Ambulancia	CHO. AMB.
1	Encargado de Transportes y Vías	ENC. DPTO. TRAN. VIA.
4	Inspectores de Transporte	INS. TRANSP.

#### **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITADA**

Diversas unidades orgánicas

#### **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Área de Recursos Humanos

#### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Especial de Contratación
- Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 -2011 – PCM.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen del DL 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y otorga derechos laborales.

#### **REQUISITOS**

- Se presentaran aquellas personas naturales con RUC vigente y activo.
- Presentar Curriculum Vitae descriptivo y documentado, indicando el Código de la vacante a la que postula.(solo se podrá postular a una vacante).
- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión
- Copia fedateada del DNI, carné de identidad o extranjería (vigente y nítida)
- Título Profesional, y constancia de habilitacion; referido a la plaza que postula. Según sea el caso

- Certificado de estudios secundarios completos y/o técnicos de presentarse a una plaza de personal de servicio.
- Certificados y diplomas relacionados a la plaza que postula.
- Disponibilidad para desarrollar su trabajo a tiempo completo, metas y cumplimiento de términos de referencia
- Se requiere presentación de Declaración jurada simple

**Nota: NO PROCEDE la postulación en los siguientes casos:**

- Que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Profesional o administrativo sancionado con separación definitiva o destitución del servicio. Que esté destituido o separado del servicio y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción.
- Persona que tenga vínculo contractual vigente con la entidad pública.
- Persona con antecedentes penales, policiales y/o judiciales

**SECRETARIA DE ALCALDÍA COD. SECR. ALC**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Laboral mínima 01 año en el Sector Público Experiencia Mínima 01 año relacionado al cargo y/o puestos similares
Competencias	Capacidad de tarabajo en equipo. Compromiso de trabajo con la corporacion municipal. Comunicaion fluida y efectiva en los distintos niveles de trabajo. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
Formación Académica	Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo a Nivel Medio de software (Word. Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental Contar con RUC
Plazas Vacantes	01

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

- Principales funciones a desarrollar:
- Apoyo Administrativo en despacho de Alcaldía.
- Dar atención a los recurrentes.
- Registro de documentos Administrativos y archivo.
- Elaborar, redactar y proyectar Documentos Administrativos.
- Otras actividades asignadas por el Despacho de Alcaldía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

**ASISTENTE DE ALCALDIA**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	Experiencia Laboral mínima 01 año en el Sector Público Experiencia Mínima 01 año relacionado al cargo y/o puestos similares
Competencias	Capacidad de tarabajo en equipo. Compromiso de trabajo con la corporacion municipal. Comunicaion fluida y efectiva en los distintos niveles de trabajo. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.

Formación Académica	Estudios Superiores
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental Contar con RUC
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Principales funciones a desarrollar:
- Apoyo Administrativo en despacho de Alcaldía.
- Dar atención a los recurrentes.
- Registro de documentos Administrativos y archivo.
- Elaborar, redactar y proyectar Documentos Administrativos.
- Otras actividades asignadas por el Despacho de Alcaldía.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### CHOFER DE ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de Uno (01) año como conductor en el Sector Público.</li> <li>• Experiencia Mínima 01 año relacionado al cargo y/o puestos similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con licencia de conducir clase A categoría III-c</li> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento geográfico de la Región Arequipa.</li> <li>• Conocimiento en mantenimiento de vehículos</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Disponibilidad para traslado a Diferentes Pueblos</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Principales funciones a desarrollar:
- Controlar y advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes, así como de los accesorios y herramientas del vehículo.
- Actualizar y verifica la bitácora, registrando toda actividad que realice como conductor de la movilidad asignada.
- Realizar los servicios de mantenimiento al vehículo y supervisar las reparaciones mecánicas que se realicen.



- Observar las disposiciones sobre la finalización del servicio, donde el vehículo asignado deberá ser guardado en su cochera.
- Conducción del vehículo que le asigne la Gerencia Regional de Producción, para el transporte de personal de la entidad.
- Distribución de documentos dentro o fuera de la entidad, según indicaciones de su jefe inmediato.
- Otras labores a ser asignadas en el ámbito de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Alcaldía
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Trecientos Nuevos Soles (S/.1300.00)

### GERENCIA MUNICIPAL SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses en el mismo cargo o similar</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallista, trabajo bajo presión, buenas relaciones humanas</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o estudiante del último año en Administración, Economía o Contabilidad. Título Técnico en Secretariado o en Computación, afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Conocimiento en la creación de Estadísticas</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Realizar copiado, digitado y emisión de documentación administrativa, así como el seguimiento de la documentación y cuidar el acervo documentario
- Realizar Conteo estadístico de todos los hechos que se registran Mensualmente en la Oficina, rindiendo cuenta a su jefe inmediato superior.
- Atender al público en general que desee información sobre sus trámites o documentación en curso.
- Y otras que le asigne su jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	GERENCIA MUNICIPAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

### PROCURADURIA MUNICIPAL

#### ASISTENTE DE PROCURADURIA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el sector público.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable experiencia en Procuraduría Pública.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de Derecho</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos certificados de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Entregar y Enviar de la Proveídos, Informes técnicos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Apoyar en el estudio de expedientes.
- Actualización de base de datos.
- Gestoría ante los juzgados, Ministerio Público e Instituciones Policiales y del Estado según indicación del abogado (a) responsable del área y del Procurador Público.
- Otras asignadas por el superior jerárquico.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Procuraduría Municipal
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### SECRETARIA GENERAL ENCARGADA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 de Experiencia Profesional.</li> <li>• 01 año mínimo como encargado de imagen institucional y/o similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ciencias de la Comunicación Relaciones Publicas, y/o carreras afines.</li> <li>• Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Capacitación por el Imagen con certificado</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Conocimiento de la programas de comunicación.</li> <li>• Conocimiento estrategias, Marketing publicitario.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Entregar y Enviar de la Proveídos, Informes técnicos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Archivar, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por el área así como documentación interna y externa emitida.
- Custodiar la documentación que ingresa y se emite a las diversas oficinas.
- Realizar la distribución de la documentación ingresante de Mesa de Partes.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia.
- Otras designadas por la Gerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Cincuentas Nuevos Soles (S/.1750.00)

**ESPECIALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de un (01) año en la organización de eventos, protocolo ceremonial y relaciones públicas en instituciones públicas o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al cliente.</li> <li>Pro actividad.</li> <li>Auto organización y disciplina.</li> <li>Responsabilidad / Confidencialidad.</li> <li>Trabajo en Equipo / Cooperación.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o carreras afines.</li> <li>y/o Estudiante universitario de 10mo ciclo de las carreras de ciencias de la comunicación o marketing.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación por el Imagen con certificado</li> <li>Manejo de herramientas Office.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Conocimiento de la programas de comunicación.</li> <li>Conocimiento estrategias, Marketing publicitario.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Coordinación con los medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de eventos y conferencias de prensa.
- Apoyo en el desarrollo de estrategias de relaciones públicas.
- La demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.1500.00)

**ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN-SECRETARIA GENERAL**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia minima de 6 meses en en Sector Publico o privado bajo cualquier modalidad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li> </ul>

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado, Bachiller en Derecho o Abogado</li> <li>Preferencia con estudios en secretariado o asistente de gerencia</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Entregar y Enviar de la Proveídos, Informes técnicos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Archivar, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por el área así como documentación interna y externa emitida.
- Custodiar la documentación que ingresa y se emite a las diversas oficinas.
- Realizar la distribución de la documentación ingresante de Mesa de Partes.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Oficina.
- Colaborar con la elaboración de proyectos de los diferentes dispositivos municipales
- Apoyar en la gestión de la documentación y notificaciones correspondientes para las sesiones de concejo Municipal
- Colaborar en las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública
- Otras designadas por la Oficina

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### ENCARGADO DE ARCHIVO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general, mínima de un año (01) año, en el sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al servicio, Buen trato. Responsabilidad</li> <li>Comunicación efectiva, Facilidad de palabra, Ser cortés</li> <li>Trabajo en Equipo, y capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Iniciativa-Proactividad, capacidad resolutiva.</li> <li>Comportamiento ético.</li> <li>Relaciones Interpersonales y manejo de conflictos.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación universitaria, técnica y/o especialización</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática y Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Administración</li> </ul>

	Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestión de archivos documentarios.</li> <li>• Conocimiento en revisión, análisis y elaboración de informes técnicos y documentos municipales.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Coordinar con el personal del Archivo Central para la búsqueda de expedientes, planos, etc. solicitados diariamente por los administrados.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario
- Disponer las acciones y medidas necesarias para la organización y mantenimiento del archivo central.
- Coordinar respecto a las Directivas actuales relacionadas en el manejo del Archivo Municipal.
- Supervisar y evaluar la gestión del archivo central, emitiendo los respectivos informes.
- Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne su jefatura superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ARCHIVO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 Meses de experiencia general</li> <li>• Experiencia nivel mínimo de Asistente en el Sector Público o Privado.</li> <li>• .</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Organización y planificación.</li> <li>• Mejora continua.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientación de servicio al ciudadano.</li> <li>• Resolución de Problemas.</li> <li>• Dominio temático y Comunicación efectiva.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Gestion Publica</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento de gestión de archivos documentarios.</li> <li>• Conocimiento y capacitación periódica</li> <li>• Conocimiento en revisión, análisis y elaboración de informes técnicos y documentos municipales.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática y Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Organizar los documentos de su dependencia
- Seleccionar los documentos en función a las series documentales de su dependencia.
- Identificar y preparar la transferencia de documentos de su dependencia.

- Elaborar los inventarios de los documentos de su dependencia
- Atender los requerimientos de búsqueda de los documentos de su dependencia Llevar el registro de los documentos solicitados por su dependencia
- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de conformidad con los lineamientos del Archivo Central.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general, mínima de UN (01) año, en el sector público o privado como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto.</li> <li>•</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente, comunicación efectiva, organización de la información e iniciativa</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo egresado técnico básico (Mínimo 01 año de estudios) en Administración, secretariado, computación e informática o carreras afines al puesto</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Cursos de Administración y Secretariado</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Administración Pública.</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Recepcionar, distribuir, digitalizar, reproducir y enviar documentación e información que ingrese o genere el área con el fin de organizar la documentación oficial del programa académico de formación.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Jefatura del Programa Académico de Formación, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios necesarios para optimizar la ejecución de los eventos programados
- Elaborar calendarios de trabajos semanales en coordinación con su jefe inmediato
- Las demás funciones que sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

## MENSAJERO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año en el sector publico</li> <li>01 año de experiencia en el cargo o similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundario Completo y/o afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>En lo referente al área a trabajar.</li> <li>Conocimiento en Informática Y/o técnico</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Conocimiento en la administración pública.</li> <li>Conocer el trámite documentario de una entidad Pública.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Entrega de documentación en la jurisdicción del distrito y afueras.
- Brindar información sobre sus trámites o documentación en curso.
- Otras que asigne su jefe inmediato Superior

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SECRETARIA GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## OFICINA DE ADMINISTRACION

### ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS. COD. – ENCRR.HH.

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	03 años de Experiencia Profesional 01 año mínimo en Recursos Humanos
<b>Competencias</b>	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión , Vocación de Servicio Buen Trato y Amable
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulo profesional en Relaciones Industriales, Administración, Abogado y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber seguido cursos o diplomas de especialización en tema de recursos humanos.</li> <li>Conocimiento de redacción de documentos y/o informes</li> <li>Manejo de software (Word. Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Manejo de normativa laboral</li> <li>Conocer el trámite documentario en una entidad pública</li> <li>Conocimientos en la Administración Publica</li> <li>Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>* Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Formular lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, con aplicación de indicadores de Gestión.
- Formular lineamientos para el buen funcionamiento de los procesos de Recursos Humanos (reglamento, manuales de procedimientos)
- Administrar el sistema de compensaciones y beneficios (remuneración, pensiones)
- Supervisar los procesos de administración de personal (control de asistencia, legajos de personal, sanciones)
- Aplicar de ser el caso estrategias de conciliación y negociación colectiva
- Programar procedimiento de selección de personal cuando se requiera, en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes
- Y otras que ordene su jefatura

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración Financiera
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Setecientos cincuenta Nuevos Soles (S/.1750.00)

### ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de Experiencia Profesional</li><li>• 02 años mínimo como contador en el Sector Publico</li><li>• conocimiento en manejo SIAF</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con Titulo Profesional en Contabilidad</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema Integrado, Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Conocer el trámite documentario en una entidad pública</li><li>• Conocimientos en la Administración Publica</li></ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora.
- Proponer los procedimientos administrativos contables por las operaciones que se desarrollen
- Verificar el análisis y reporte y realizar seguimiento de los saldos de las cuentas de balance que conformar los rubros de los estados financieros.
- Preparar los informes necesarios para la correcta aplicación de las cuentas que conforman los estados financieros.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de la contabilidad
- Ejecutar el arqueo de caja chica de la Entidad
- Y otras que ordene su jefatura



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración Financiera
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Un mil ochocientos (S/.1800.00)

## ENCARGADO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 años de Experiencia Profesional</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia al trabajo bajo presión</li><li>• Proactivo con facilidad de trabajo en equipo y solución de problemas.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en ingeniería de sistemas, o titulado de la carrera técnica superior de Computación e Informática.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del desarrollo de sistemas</li><li>• Manejo y conocimiento de administración de base de datos, procedimientos almacenados, funciones y de base de datos.</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Contar con RUC</li></ul>
Plazas Vacantes	01

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y otros equipos informáticos para mantener operativo el parque informático.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y otros equipos informáticos para mantener operativo.
- Instalar y configurar impresoras, equipos multifuncionales y escáneres.
- Realizar la instalación y configuración de los aplicativos requeridos por las áreas usuarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Instalación de antivirus en equipos informáticos.
- Brindar soporte técnico y Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Municipalidad
- Supervisar y coordinar las actividades de la unidad funcional del desarrollo de sistemas.
- Supervisar la administración del portal web institucional y mantener actualizado.
- Apoyo en la reparación y ensamblaje de equipos de cómputo e instalación de equipos multimedia para presentaciones.
- Otras tareas específicas que estén comprendidas en el área y funciones que le asigne su jefe inmediato

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.1500.00)

## ENCARGADO DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia Profesional sector Privado o Publico</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Titulo profesional y/o técnico en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema Integrado, en Logística, Almacén y Liquidación Financieras de obras o afines</li> <li>Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Manejo de Sistema Kardex u otros Similares</li> <li>Conocer el trámite documentario en una entidad pública</li> <li>Conocimientos en la Administración Publica</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Verificar y Registrar tanto el ingreso y salida de materiales de almacén, corroborando con sus respectivas guías de remisión la cantidad exacta de los mismos.
- Verificar la entrega de sobrantes de materiales y herramientas mediante el uso de actas.
- Ordenar los materiales y herramientas de obra en almacén con la finalidad de crear orden y facilitar a su posterior entrega a quien lo solicite.
- Levantar inventarios diarios de los materiales, herramientas y/o maquinaria que pudieran albergarse en el almacén a fin de mantener un control estricto y detallado de los mismos.
- Y otras que ordene su jefatura.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Logística y Abastecimientos
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## ESPECIALISTA EN SIAF

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de experiencia en puestos similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de mercado</li> <li>Elaboración de cuadros comparativos.</li> <li>Responsable como operador logístico ante el órgano supervisor de los proveedores con buena pro.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, derecho, sistemas y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en contratación de estado</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Conocimientos en la Administración Publica</li> </ul>

Plazas Vacantes	01
-----------------	----

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Elaboración del cuadro de avance de ejecución de obras.
- Elaboración del cuadro de gastos corrientes.
- Apoyo técnico especializado en la elaboración de órdenes de compra y/o servicios.
- Seguimiento a las órdenes de compra y de servicios de los proveedores con buena pro.
- Manejo del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Logística y Abastecimientos
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### ASISTENTE DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses de experiencia en el mismo puesto u otros similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o estudiante de los últimos años en Administración, Economía, Contabilidad o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Especialización relacionados al puesto requerido.</li> <li>• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Procesar información de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
- Tramitar de órdenes de compra a la Oficina de Almacén para la elaboración de su respectiva pecosa o comprobante de salida, también encargarse de las órdenes de servicio a contabilidad para su respectivo tramite.
- Atender a los proveedores en recepción de facturas e informes sobre el estado de expediente de pago una vez procesada su orden de servicio y/o compra
- Archivar la documentación de órdenes de compra, órdenes de servicio, y vales de combustible.
- Cumplir con las demás obligaciones que encargue la Oficina de Logística.
- Atender al público que solicita información de Logística.
- Recepción de documentación para el área.
- Coordinar con los proveedores para la entrega de los materiales en almacén central.
- Archivo de documentación del área.
- Otras que ordene su Jefe Inmediato

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Unidad de Logística y Abastecimientos

Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

## ASISTENTE DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses en el mismo cargo o similar</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detallista, trabajo bajo presión, buenas relaciones humanas</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o estudiante del último año en Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Conocimiento en la creación de Estadísticas</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Revisión y control de las certificaciones presupuestales
- Apoyo en el Análisis de otras cuentas, de acuerdo al requerimiento del área.
- Ayudar en la Preparación de la información sobre la situación de los viáticos y asignaciones de fondos pendientes a rendir
- Verificar, controlar e informar el devengado pendiente de giro
- Apoyo en la elaboración de las hojas de trabajo para las Operaciones Recíprocas entre las entidades del Sector Público
- Recepción de Documentos
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración Financiera
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## ASISTENTE DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	6 meses de experiencia en el mismo puesto u otros similares.
Competencias	Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital
Formación Académica	Egresado o estudiante de los últimos años en Administración, Economía, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática) Cursos de Especialización relacionados al puesto requerido
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental Contar con RUC
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Archivar la documentación e Comprobantes de Pago.
- Revisa y Gestiona la emisión de cheques de pago.
- Comprobar y Resguardar la sustentación de Documentación Técnica y financiera.
- Recepción de documentos para el Área
- Otras que ordene su Jefe Inmediato

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6 meses de experiencia en el mismo puesto u otros similares, en Sector Publico.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado o estudiante de los últimos años en Administración, Economía, Contabilidad o afines.</li><li>• Preferencia con estudios en secretariado o asistente de gerencia</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li></ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Entregar y Enviar de la Proveídos, Informes técnicos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Archivar, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por el área así como documentación interna y externa emitida.
- Custodiar la documentación que ingresa y se emite a las diversas oficinas.
- Realizar la distribución de la documentación ingresante de Mesa de Partes.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia.
- Otras designadas por la Gerencia

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Soles (S/.1000.00)

## ASISTENTE DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 años de experiencia Profesional</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o técnico en carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema Integrado, en Logística, Almacén y Liquidación Financieras de obras o afines</li> <li>Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Manejo de Sistema Kardex u otros Similares</li> <li>Conocer el trámite documentario en una entidad pública</li> <li>Conocimientos en la Administración Pública</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Apoyo en verificar y registrar tanto el ingreso y salida de materiales de almacén, corroborando con sus respectivas guías de remisión la cantidad exacta de los mismos.
- Apoyo en verificar la entrega de sobrantes de materiales y herramientas mediante el uso de actas.
- Ordenar los materiales y herramientas de obra en almacén con la finalidad de crear orden y facilitar a su posterior entrega a quien lo solicite.
- Apoyo en levantar inventarios diarios de los materiales, herramientas y/o maquinaria que pudieran albergarse en el almacén a fin de mantener un control estricto y detallado de los mismos.
- Y otras que ordene su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Logística y Abastecimientos
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

## ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS-PLANILLERO(A)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima 01 año</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis, pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación y tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o Bachiller en relaciones industriales, Administración, Contabilidad y/o a fines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en PDT PLAME, AFP, elaboración de planillas</li> <li>Conocimientos de ofimática a nivel intermedio</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar planillas de pagos de los servidores, empleados nombrados, contratados, cesantes pensionistas y obreros eventuales.
- Elaborar planillas de liquidaciones.
- Cumplir y aplicar las normas de procedimientos relacionados al sistema de personal
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Un Mil doscientos 00/100 soles)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CAJA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año como mínimo de experiencia en cargos similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad para trabajar bajo presión. Trato amable y cordial con el público usuario.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado o estudiante del último año en e Administración, Economía, Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Recaudar los pagos realizados por diferentes conceptos y atenciones que brinda la Municipalidad.
- Emitir comprobantes de pago.
- Realizar oportuna y detalladamente la entrega y reporte de la recaudación.
- Control y custodia de comprobantes de pago que se le asigne, respetando el orden correlativo.
- Control y custodia de los equipos y/o recursos que se le asigne.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Unidad de Tesorería
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil cincuenta Nuevos Soles (S/.1050.00)

#### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 06 meses en el sector Público bajo cualquier modalidad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proactiva, responsable, asertiva, trabajo en equipo, facilidad de interactuar con el público</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o Bachiller en Derecho</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar cursos y/o seminarios en derecho administrativo y derecho municipal</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisión y elaboración de informes legales.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la municipalidad.
- Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
- Elaborar los proyectos de normas municipales que se requiera respecto a gestión, servicios o rentas, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
lugar de prestación de servicios	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

#### OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

##### ENCARGADO DE PROYECTOS DE INVERSION OPI

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.</li> <li>02 años como mínimo. en el Sector Público</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>Haber seguido cursos o diplomados</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental.</li> </ul>
Plazas Vacantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>01</li> </ul>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición del PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- Realizar y opinar sobre especificaciones técnicas y planes de comunicación distrital.



- Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para la evaluación a efectos de evitar duplicación de proyectos debiendo realizar las coordinaciones correspondientes .
- La OPI evalúa los PIP que formule UF.
- Implementar las acciones o recomendación que disponga DGPI, en su calidad de más alta de autoridad técnica normativa
- Otras funciones y responsabilidades establecidas.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina De Planeamiento Presupuesto Y Racionalización
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Dos Mil Nuevos Soles (S/.2000.00)

#### ASISTENTE DE PROYECTOS DE INVERSION OPI

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo en el Sector Público.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores en economía, Técnico en Administración, carreras afines.</li> <li>• Haber seguido cursos o diplomados</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software Avanzado (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental.
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición del PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- Apoyo en la verificación del Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para la evaluación a efectos de evitar duplicación de proyectos.
- Apoyo en la evaluación de los PIP que formule UF.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina De Planeamiento Presupuesto Y Racionalización
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Treientos Nuevos Soles (S/. 1300.00)

#### ASISTENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Año de Experiencia Laboral</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallista, trabajo bajo presión, buenas relaciones</li> </ul>

	humanas
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o estudiante del último año en Administración, Economía o Contabilidad. Título Técnico en Secretariado o en Computación, afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Conocimiento en la creación de Estadísticas</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar copiado, digitado y emisión de documentación administrativa, así como el seguimiento de la documentación.
- Realizar Conteo estadístico de todos los hechos que se registran Mensualmente en la Oficina, rindiendo cuenta a su jefe inmediato superior.
- Atender al público en general que desee información sobre sus trámites o documentación en curso.
- Y otras que le asigne su jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Oficina De Planeamiento Presupuesto Y Racionalizacion
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil trescientos Nuevos Soles (S/.1300.00)

### SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### EJECUTOR COACTIVO COD

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general no menor a 03 años en el ejercicio profesional como abogado, contado desde la obtención del título profesional. -Experiencia no menor de 02 años en Derecho administrativo.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado(a), titulado (a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo Básico de Ofimática (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
<b>Requisitos Deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Analizar en realización de Fiscalización de deuda tributarias

- Apoyar en realización de notificaciones y cálculos
- Proponer formulaciones en la elaboración de proyectos
- Otras que su jefe inmediato superior asigne

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Ochocientos Soles (S/.1800.00)

#### FISCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses en control tributario</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Básico de software (Word.</li> <li>• Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Analizar en realización la Fiscalización de deudas tributarias
- Apoyar en realización de Notificaciones y cálculos
- Proponer Formulaciónes en la elaboración de Proyectos
- Otras que su jefe inmediato superior asigne.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.1500.00)

#### AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses de experiencia en derecho administrativo</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Tolerancia al trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Derecho y/o Estudios universitarios del ultimo grado concluido</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a nivel medio del Software</li> <li>• Conocimientos en temas de fiscalización y control en gobiernos locales.</li> <li>• Conocimientos de la ley 27444.</li> <li>• Manejo de nivel básico de Ofimática</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Elaborar Proyectos de Inversión Pública de su competencia, tomando en cuenta los planes existentes en su jurisdicción y normatividad vigente.
- Ejecutar los proyectos de Infraestructura pública, con el visto buenos de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Proponer la modificación y actualización de las normas internas y directivas relativas a la ejecución de Obras Publicas
- Otras funciones que designe la jefatura.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Administración Tributaria
<b>Duración del contrato</b>	<p>Inicio: 15 de Marzo de 2017</p> <p>Finalización: 31 de Mayo del 2017</p>
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.1500.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En áreas de recaudación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carreras Profesionales y/o técnicos de Administración, Contabilidad</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión pública o tributación.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Estar habilitado en el ejercicio.</li> <li>• Conocimiento documentario en una entidad pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico (indispensable).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- Atención diaria al contribuyente.

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RENTAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sub gerencia de administración tributaria.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Computación e Informática y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión pública o tributación.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Estar habilitado en el ejercicio.</li> <li>• Conocimiento documentario en una entidad pública.</li> <li>• Ofimática a nivel básico (indispensable).</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción, registro y actualización en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
- Atención diaria al contribuyente.

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil Nuevos 00/100 soles)

## COBRADORES DE ARBITRIOS MUNICIPALES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>En recaudación y/o cobranza.</li> <li>Manejo de dinero.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o técnico en administración, contabilidad o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en gestión pública o tributación.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar habilitado en el ejercicio.</li> <li>Conocimiento documentario en una entidad pública.</li> <li>Ofimática a nivel básico (indispensable).</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Cobrar a comerciantes ambulantes de la localidad.
- Emisión y entrega de reportes diarios.
- Otras que se le asigne.

### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 30 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil con 00/100 soles)

## POLICIALES MUNICIPALES

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año en el mismo cargo o similar</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo bajo presión, proactiva, iniciativa propia.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios completos o estudios en carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del puesto</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	03

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Coordinar el cumplimiento de las normas de seguridad en los locales municipales, orientar al contribuyente
- Acciones disuasivas para dar Seguridad a la Ciudadanía y la erradicación del comercio informal no autorizado
- Otras acciones que por su naturaleza de su función se les encargue
- Logros de objetivos trazados

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### CHOFER DE SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 01 año en el mismo puesto y/o similar
Competencias	• Iniciativa y confianza
Formación Académica	• Estudios secundarios completos y/o técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación de acuerdo a las exigencias del puesto a ocupar
Requisitos deseables	• Conocimiento del Distrito • Licencia de conducir A-2B o superior • Poseer buena salud física y mental • Certificado de antecedentes penales vigente • Certificado de antecedentes policiales vigente
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Conducir automóviles y camionetas oficiales para el transporte del personal de la municipalidad
- Prever el oportuno abastecimiento de combustible, repuesto y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Llevar la bitácora y el registro diario sobre el consumo de combustible, recorrido y kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor
- Otros que disponga su jefe inmediato superior o la alta dirección.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### SUBGERENCIA DE INTEGRACION SOCIAL

##### ENCARGADA DE SISFOH

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 01 año de experiencia en el sector

	<ul style="list-style-type: none"> <li>público y/o Privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, tolerancia al trabajo bajo en el presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos en Administración.</li> <li>Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con estudios de especialización en gestión Pública</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Supervisar y monitorear el desarrollo del Plan de Empadronamiento
- Control de calidad de las FSU
- Orientar y motivar al equipo de empadronadores
- Trabajar en coordinación y orientación en equipo
- Prever la logística necesaria al equipo de empadronamiento
- Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
- Realizar los ajustes al presente plan de trabajo
- Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.
- Emitir al UC informes de avance del empadronamiento.
- Otros que su jefe inmediato superior determine

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### ENCARGADO DE CULTURA y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de 1 año en sector Público y/o Privado (Preferencia: Gestión e implementación de proyectos sociales y programas de desarrollo de habilidades dirigidos a mujeres, niños y jóvenes, promoviendo estilos de convivencia libres de violencia y Experiencia en planificación y ejecución de programas de capacitación dirigidos a la población en general con el objetivo de impulsar a nuevos micro empresarios</li> </ul>
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnico en Educación, Administración Certificación técnica u otras similares</li> <li>Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con certificado de Habilitación expedido por el respectivo colegio profesional que lo habilite si lo amerita.</li> <li>• Diplomados, maestrías u otros.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul> * Presentar al momento de la Contratación
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Definir marcos conceptuales y estrategias generales de la promoción cultural
- Coordinar, supervisar y evaluar proyectos y actividades en materia de prevención de la violencia familiar y sexual
- Diseñar, promover e implementar estrategias de sensibilización e involucramiento de la población, observando la interculturalidad y participación social
- Promover el desarrollo de mecanismos de articulación entre la sociedad civil y el programa nacional en materia de prevención de la violencia familiar y sexual
- Elaborar, proponer y evaluar especificaciones técnicas y contenidas de los materiales educativos gráficos y audiovisuales de prevención
- Planificar y ejecutar programas de capacitación a la población en general tales como cursos de manualidades en carpintería, cosmetología, costura y otros que sirvan para promover el desarrollo de micro empresas en la zona.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doseientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### ENCARGADA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de 02 (dos) años de trabajo en Programas sociales y/o trabajo relacionado en el sector público</li> <li>• Experiencia mínimo de 01 (uno) año en programas con niños y/o primera infancia</li> <li>• Estudios de Gerencia Social, Pública o Políticas Públicas e Inclusión Social y/o temas relacionados</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación actualizada en temas relacionados al servicio</li> <li>• Disponibilidad para el traslado a zonas beneficiarias</li> <li>• Manejo de ofimática Básica</li> <li>• Buen nivel de redacción y de fluidez oral</li> <li>• Amplia disposición para el trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Puntualidad y responsabilidad</li> <li>• Capacidad de coordinación con otras entidades o áreas</li> <li>• Proactivo y organizado</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Lic. En nutrición</li> <li>• Manejo a Nivel básico de software</li> </ul>

	(Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados relacionados con el área de trabajo.</li> <li>• En evaluación de personal u otros</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Conocimiento de la Ley del Programa del Vaso de Leche</li> <li>• Conocimiento del Sistema de Administración del Programa del Vaso de Leche</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Colaborar en la capacitación a las presidentas y beneficiarias en temas relacionados al programa del vaso de leche.
- Colaborar en la promoción de la nutrición en favor de las beneficiarias a través de talleres con la finalidad de fomentar la debida nutrición y gestionar controles periódicos de salud.
- Apoyar en la gestión de documentación así como participar en los Eventos Sociales, Culturales y otros.
- Orientar en el Reparto de Insumos del Programa del vaso de Leche.
- Otras que asigne su jefe

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Un Mil Trescientos Nuevos Soles (S/.1300.00)

#### ASISTENTA SOCIAL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en el mismo cargo o similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Trabajo Social o Asistente Social</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Recursos Humanos</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Manejo a nivel Intermedio en Ofimática y otros</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada Trabajador/poblador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores/poblador para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores/población.
- Intervenir, orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de atención y certificados médicos de los trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las asistencias por salud, emitiendo informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.
- Realizar estudios de la realidad socio – económica de los trabajadores/población de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios
- Coordinar, Organizar y ejecutar campañas de salud, como son: Despistaje de Cáncer, TBC y otras.

- Las demás que indique su jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.1500.00)

#### PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLES
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, tolerancia a la presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Psicología</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Con desarrollo de capacidades en salud individual, salud mental y salud pública.</li> <li>• Capacitación, evaluación y diagnóstico de daño psicológico en población vulnerable.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Promoción y capacitación en derechos humanos a la población.
- Atender la Negociación y Conciliación en conflictos familiares y sociales.
- Realizar el seguimiento de los casos de DEMUNA que requieran su intervención.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de Experiencia en el sector público y/o privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en Secretariado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>

Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Entregar y enviar los proveídos e informes técnicos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Archivar, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por
- El área así como documentación interna y externa emitida.
- Custodiar la documentación que ingresa y se emite a las diversas oficinas.
- Realizar la distribución de la documentación ingresante de Mesa de Partes.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos por la Subgerencia.
- Otras designadas su jefe Inmediato Superior

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SISFOH

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia en municipalidades o gobiernos locales</li> <li>• 06 meses en programas de Focalización</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, tolerancia al trabajo bajo en el presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en distintas carreras.</li> <li>• Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con estudios de especialización o post grado</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente *</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente *</li> <li>• * Presentar al momento de la Contratación</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Orientar y motivar al equipo de empadronadores
- Trabajar en coordinación y orientación en equipo
- Prever la logística necesaria al equipo de empadronamiento
- Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo
- Realizar los ajustes al presente plan de trabajo
- Coordinar permanentemente con las autoridades locales para el buen desarrollo del proceso de empadronamiento.

- Emitir al UC informes de avance del empadronamiento.
- Otros que su jefe inmediato superior determine

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO CIAM Y OMAPED

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en entidades del sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Servicio Social, Educación</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en gestión pública</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación e informática</li> <li>• Conocimientos en derechos Humanos y Discapacidad</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Orientar a la población sobre los programas de atención y promoción que se presta en la Oficina del CIAM y la OMAPED y sobre los servicios integrales existentes en la municipalidad
- Elaborar un registro ( padrón) para los adultos mayores y personas con discapacidad, el cual será actualizado permanentemente
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación) ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- Coordinar con las diferentes áreas y oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y al adulto mayor optimizando las condiciones de accesibilidad
- Revisar y preparar la documentación para a firma respectiva de la Jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos

- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
- Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe inmediato superior

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses en entidades del sector público o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al ciudadano</li> <li>• Persona Proactiva</li> <li>• Comunicación Asertiva</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Comunicación Oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Servicio Social, Educación, Psicología, Derecho.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en gestión pública</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación e informática</li> <li>• Conocimientos en derechos Humanos y Discapacidad</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Gestionar proyectos de formalización civil
- Realizar un seguimiento y control del área.
- Derivar Actas matrimoniales a Reniec.
- Gestionar proyectos de formalización del estado civil.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia en labores similares</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empática</li><li>• Sociable</li><li>• Comunicación</li><li>• Cooperación</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en carreras afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en computación informática</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de computación e informática</li><li>• Conocimientos en derechos Humanos y Discapacidad</li></ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Elaborar las conformidades de los alimentos del programa de vaso de leche y del programa de complementación alimentaria.
- Verificar los certificados de caridad de los insumos del programa de vaso de leche.
- Elaborar el registro del sistema del programa de vaso de leche a la contraloría.
- Orientar legalmente para la presentación de documentos correspondientes al RUOS.
- Elaborar, coordinar y realizar seguimiento de los documentos Administrativos de la Subgerencia de Integración Social

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Integración Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 año mínimo. en el Sector Público o Privado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia al trabajo Bajo Presión,</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniera Civil o Arquitecto</li></ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>• Conocimiento y dominio de normativa aplicable a obras públicas (v.g., Ley 687) Dominio de herramientas informáticas vinculadas a la gestión de proyectos (v.g., MS Project</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas relacionadas con infraestructura edilicia (v.g. autocad) Dominio toda normativa aplicable al cargo. Conocimiento de herramientas y conceptos de ciencias de la Organización - administración</li> <li>• Manejos de Paquetes Informáticos como Word, Exel, Power Point a nivel intermedio.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Disposición para trabajar en Campo</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a obras públicas.
- Conducir e implementar la gestión por proyectos en la Municipalidad.
- Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios, proyectos y ejecución de obras públicas..
- Conducir, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversión.



- Conducir la ejecución y supervisión de obras públicas de acuerdo a los contratos suscritos.
- Aprobar y suscribir las liquidaciones de obra e informar a las unidades orgánicas
- Supervisar los cierres de obra, realizadas por las unidades ejecutoras.
- Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los Proyectos dentro de sus competencias.
- Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los vecinos en temas de su competencia.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información del Banco de Proyectos.
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Proponer, Ejecutar y liquidar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Pública de la Municipalidad Distrital de a Joya.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos Nuevos Soles (S/.2500.00)

#### ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE VIVIENDA EDIFICACIONES PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año mínimo. en el Sector Público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al trabajo Bajo Presión,</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Arquitectura, Ingeniera Civil,</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber seguido cursos o diplomas de especialización en Inversión Publica Privada.</li> <li>• Manejos de Paquetes Informáticos como Word, Exel, Power Point a nivel intermedio</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Disposición para trabajar en Campo</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>01</b>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Cumplir y aplicar los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.
- Emitir y suscribir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, resoluciones de aprobación de anteproyectos en consulta, resoluciones de licencia de obra, obra menor y autorización de habilitación temporal de playas de estacionamiento, así como evaluar y suscribir los certificados de finalización de obra y zonificación y declaratorias de fábrica.
- Efectuar el control de las obras a las que se haya otorgado licencia de obra respectiva.
- Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica.
- Supervisora de Obras y supervisar la gestión de las referidas comisiones.
- Otorgar Licencia de Edificación en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Asimismo otorgar Licencias de Demolición, ampliación, regularización y conformidad de obra.
- Ejecutar inspecciones oculares y emitir informes técnicos referentes a expedientes remitidos por la Gerencia.
- Recomendar la adecuación, paralización, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias.
- Mantener actualizado el archivo y la base de datos respecto de Certificados de Parámetros, anteproyectos, licencias de obra, certificados de finalización de obra y zonificación, declaratorias de fábrica y demás actividades conexas de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos que permitan el adecuado uso de la información.
- Gestionar los procedimientos de revocatoria o nulidad de las actas correspondiente a las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos, licencias y/o autorizaciones otorgadas.
- Resolver los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo.
- Emitir Resoluciones de paralización de Obra por la obtención de Informe o Dictamen Desfavorable y encargar su cumplimiento a la Subgerencia de Control Urbano, Catastro y Sanciones Administrativas.
- Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión en propiedad privada y/o pública.
- Velar por la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas, así como el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios.
- Supervisar, dirigir y controlar la formulación y emisión de certificados, autorizaciones y/o licencias para la ejecución de obras en propiedad privada o pública, el desarrollo de actividades comerciales y la colocación de anuncios, así como de las actividades conexas.
- Dirigir, supervisar y controlar las solicitudes de habilitación urbana presentadas en el marco de la normatividad vigente, supervisando el desarrollo y uso del espacio territorial con la perspectiva del desarrollo de la ciudad
- Presidir las comisiones de habilitaciones Urbanas, de anuncios, de calificación de proyectos y supervisión de obras.

- Planificar y conducir las actividades relacionadas con la edificación de obras privadas y públicas, actividad comercial, publicidad exterior y defensa civil en el distrito.
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne la superioridad en materia de su competencia, y con las señaladas en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Subgerencia Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil Ochocientos cincuenta Nuevos Soles (S/.1850.00)

#### ENCARGADO DE LA UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 año mínimo. en el Sector Público</li> <li>• 01 año como mínimo en formulación y/o evaluación de proyectos SNIP</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al trabajo Bajo Presión,</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller o Título Profesional en , Ingeniería Industrial, Economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Publica</li> <li>• Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>• Manejos de Paquetes Informáticos como Word, Excel, Power Point a nivel intermedio</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Disposición para trabajar en Campo</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Emitir y revisar los informes técnicos de Evaluación así como los formatos que se correspondan de conformidad.
- Revisar y evaluar los perfiles técnicos afianzando el análisis de los detalles planimétricos.
- Emitir expedientes para inversión pública en forma completa entre otros.
- Las demás que asigne su jefe.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil setecientos cincuenta (S/. 1750.00)

## ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01año como mínimo en el mismo cargo o similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado en arquitectura, ingeniería civil y/o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel intermedio de software (Word. Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Conocimiento de:</li> <li>• AutoCAD</li> <li>• S10</li> <li>• Proyect</li> <li>• SNIP</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Verificación y revisión de expedientes técnico, perfiles, valorizaciones y liquidaciones de obra
- Otras funciones asignadas por la Gerencia

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Cuatrocientos Nuevos Soles (S/.1400.00)

## AUXILIAR ADMNISTRATIVO SGDUYR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionadas al cargo</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad e identificación personal</li> <li>• Apto físicamente para las funciones a realizar</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos en curso.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel intermedio de software (Word. Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> <li>• Cursos relacionados con las funciones a</li> </ul>

	desarrollar
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Contar con Ruc</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Organizar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano efectuando el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que lo conforman
- Formular procedimientos internos que orientan el accionar de las dependencias de la GDU
- Registrar la documentación, previa autorización de la GDU
- Reportar mensualmente a la GDU de las acciones realizadas
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionadas al cargo</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad e identificación personal</li> <li>• Apto físicamente para las funciones a realizar</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado en Ingeniería Civil y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel intermedio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> <li>• Cursos relacionados con las funciones a desarrollar</li> </ul>
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Contar con Ruc</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar Asistencia administrativa con la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural.

- Realizar los trámites administrativos de los mantenimientos, formulación de términos de referencia, informes y vistas a campo y otros.
- Generación de Requerimientos y solicitud de disponibilidad Presupuestal para las Metas de la Sub Gerencia.
- Seguimiento de las fichas técnicas de mantenimiento, de los avances de ejecución de mantenimientos, Contrataciones de supervisión y otros.
- Otros que asigne la oficina solicitante dentro del campo de su competencia.
- .

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Cuatrocientos Nuevos Soles (S/.1400.00)

#### CHOFER SGDUR

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de 2 años en labores de la especialidad</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto grado de responsabilidad e identificación personal</li> <li>• Apto físicamente para las funciones a realizar</li> <li>• Capacidad para realizar trabajos bajo presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos</li> </ul>
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Contar con Brevete categoría A 2 B (vigente)</li> <li>• Contar con Ruc</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Organizar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano efectuando el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que lo conforman
- Formular procedimientos internos que orientan el accionar de las dependencias de la GDU
- Registrar la documentación, previa autorización de la GDU
- Reportar mensualmente a la GDU de las acciones realizadas
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de Experiencia en el sector Publico y/o privado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Secretariado</li> <li>Estudios en computación Informática</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Contar RUC</li> <li></li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Entregar y Enviar de la Proveídos, Informes técnicos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Archivar, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por el área así como documentación interna y externa emitida.
- Custodiar la documentación que ingresa y se emite a las diversas oficinas.
- Realizar la distribución de la documentación ingresante de Mesa de Partes.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia.
- Otras designadas por la Gerencia

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	SUB Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

## ASISTENTE DE UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 meses Experiencia en el mismo cargo o similar.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Economía, y/o carreras afines</li> <li>conocimiento de la normatividad del Sistema Nacional de inversion Publica</li> </ul>



	SNIP
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Contar RUC</li> <li></li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Elaborar y Suscribir los estudios de pre inversión
- Revisar los Proyectos de inversión pública que la institución convoca conforme a la normativa y funciones.
- Registrar en el banco de proyectos (proyectos de inversión pública)
- Mantener actualizada la información en el banco de proyectos
- Elaborar de término de la referencia o planes de trabajo
- Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI
- Apoyo en las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e inversiones.
- Otras funciones que se le asignen las instancias superiores
- 

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Trescientos Nuevos Soles (S/.1300.00)

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OBRA PRIVADAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 años de Experiencia en el mismo cargo o similar.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Administración y/o Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo a Nivel Medio de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental</li> <li>Contar RUC</li> <li></li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Recepción de documentos
- Atención al público
- Elaborar los certificados, licencias.

- Apoyo en las inspecciones oculares
- Archivo de documentos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior
- 

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil cien Nuevos Soles (S/.1100.00)

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICO Y AMBIENTE**

**ENCARGADO DE DEPARTAMENTOS BASICOS (CANAURAS)**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 01 año de experiencia en cargos similares
Competencias	• Tolerancia al Trabajo Bajo Presión
Formación Académica	• Título profesional de Ingeniería Agrónomo
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo a Básico de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Requisitos Deseables	• Poseer buena salud física y mental • Conocimiento del Distrito • Contar Ruc
Plazas Vacantes	01

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

- Revisar los pagos de los beneficiarios
- Participar en la elaboración de proyectos
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su jefe inmediato
- Verificar la calidad del Agua y mantenimiento de las redes.
- Otras que su jefe inmediato superior asigne.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Nuevos Soles (S/.1700.00)

**ENCARGADO MAQUINARIA**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	• 03 años de Experiencia en labores afines
Competencias	• Iniciativa, tolerancia a la presión
Formación Académica	• Con estudios secundarios completos y/o técnicos en transporte y mecánica u otras relacionadas.

Cursos y/o estudios de especialización	Programas referidos a la construcción
Requisitos deseables	Conocimiento de todo el Distrito Poseer buena salud física y mental Contar con RUC
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar estudios de tránsito relacionadas con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vial.
- Realizar estudios para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito
- Actualizar e informar sobre la normatividad técnica de la especialidad
- Efectuar el mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización, semaforización, estableciendo la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regularización distrital y en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- Proponer y conducir programas de mantenimiento de vías, poniendo especial interés en aquellos que conforman los circuitos utilizados por el transporte público
- Coordinar el control de la maquinaria de la entidad estableciendo su rol de mantenimiento y periodos de internamiento según lo dispuesto por manuales de operación.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Trescientos Nuevos Soles (S/.1300.00)

#### OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	02 años de experiencia en el cargo o similares.
Competencias	Tolerancia a la presión, pro actividad
Formación Académica	Estudios Secundarios Completos o incompletos. Certificado de licencia de conducir A – II B Certificado de Record de Manejo
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental Conocimiento del Distrito Técnico en Mecánica Automotriz Contar con RUC
RUC	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Conducir compactadoras para el recojo y acopio de basura del Distrito.
- Transportar a los servidores municipales encargados del recojo y acopio de la basura del distrito con sumo cuidado y diligencia.
- Requerir el oportuno abastecimiento de combustible, repuestos y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Llevar la bitácora y el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje así como de otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.

Otros que asigne su jefe

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Medio

	Ambiente y Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## OPERADOR DE MANTENIMIENTOS-CANAURAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el cargo o similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolerancia a la presión, pro actividad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios Completos y/o estudios Técnicos</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en gasfitería</li> <li>Licencia de Moto</li> </ul>
Plazas Vacantes	04

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Operación y mantenimientos del conducto
- Limpieza de reservorios
- Mantenimiento de Agua y desagüe
- Lectura de medidor
- Entrega de recibos

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Subgerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## OPERADOR DE BOMBA ELECTRICA-CANAURAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 año de experiencia en el cargo o similares.
Competencias	Tolerancia a la presión, pro actividad
Formación Académica	Estudios Secundarios completos
Requisitos deseables	Conocimiento en electrobomba y gasfitería
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Bombeo de agua
- Mantenimiento de tuberías en el sector asignado
- Lectura de medidor

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Subgerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

### SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICO Y AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	01 año de Experiencia en cargos similares.
Competencias	Iniciativa, tolerancia a la presión, rapidez digital
Formación Académica	Estudios en Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo a Nivel Medio de software (Word. Excel y otras aplicaciones de Ofimática)
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental Contar RUC
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Entregar y Enviar de la Proveídos, Requerimientos, Memorándums y Hojas de coordinación, emitidos por el área.
- Archivar, organizar y manejar de diferentes documentos que son emitidos por el área así como documentación interna y externa emitida.
- Custodiar la documentación que ingresa y se emite a las diversas oficinas.
- Realizar la distribución de la documentación ingresante de Mesa de Partes.
- Realizar el seguimiento de los diferentes documentos emitidos por la Gerencia.
- Otras designadas por el jefe Inmediato Superior

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

### ENCARGADO (a) DE VIVERO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de experiencia en puesto similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa , tolerancia a la Presión</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Agronomía y/o Estudios no concluidos</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de parques y jardines</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de técnicas agropecuarias y jardinería</li> <li>• Contar con RUC.</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar las actividades en las tareas de jardinería, ornato y mantenimiento del vivero.

- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Nuevos Soles (S/.1000.00)

#### CHOFER DE CAMIONETA DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA Y AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en mismo cargo o similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia a la presión, pro actividad</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos, Secundaria Completa</li> <li>• Certificado de licencia de conducir AII B</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Distrito en su Totalidad</li> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Técnico en Mecánica Automotriz</li> <li>• Contar RUC</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Conducir automóviles, camionetas de la Municipalidad.
- Requerir el oportuno abastecimiento de combustible, repuestos y mantenimiento del vehículo a su cargo facilitando la realización del trabajo de terceros.
- Transportar al personal de la municipalidad a sus respectivas diligencias considerando su seguridad y la del vehículo a su cargo.
- Llevar la bitácora y el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje así como de otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Otras que determine su jefe.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

<b>Experiencia</b>	6 meses de experiencia en el mismo puesto o cargos similares
<b>Competencias</b>	Iniciativa y Tolerancia a la presión
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios completos o incompletos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Estudios secundarios completos (Pref.)
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>14</b>

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO.**

- Realizar las tareas de barrido de calles y recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública
- Realizar trabajos de limpieza y desinfección de ambientes según normas.
- Otras que le asigne su jefe.

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Servicios Públicos y o Ambiente
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil cincuenta nuevos soles (S/. 1050.00)

#### **OPERADOR DE COMPACTADORA.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	01 Año de experiencia en cargo similar.
<b>Competencias</b>	Tolerancia a la presión, pro actividad
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios Completos o incompletos.</li> <li>• Certificado de licencia de conducir A – II B</li> <li>• Certificado de Record de Manejo</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Conocimiento del Distrito</li> <li>• Técnico en Mecánica Automotriz</li> </ul>

	Contar con RUC
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>02</b>

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

- Conducir compactadoras para el recojo y acopio de basura del Distrito.
- Transportar a los servidores municipales encargados del recojo y acopio de la basura del distrito con sumo cuidado y diligencia.
- Requerir el oportuno abastecimiento de combustible, repuestos y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Llevar la bitácora y el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje así como de otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Otros que asigne su jefe

#### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### **AYUDANTE DE COMPACTADORAS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Experiencia</b>	6 meses de experiencia en el mismo puesto y/o similares
<b>Competencias</b>	Iniciativa y Tolerancia a la presión
<b>Formación Académica</b>	Estudios secundarios completos (Pref) y/o incompletos
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Distrito.</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>2</b>

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO.**

- Realizar las tareas de recolección, de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública
- Realizar trabajo de limpieza y desinfección de sus unidades
- Cooperar con el chofer de forma sincronizada a fin de prestar servicios.



- Otras que determine la jefatura

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Presentación del Servicio</b>	Sub Gerencia de Servicios Públicos y o Ambiente
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
<b>Remuneración Mensual</b>	Mil cien nuevos soles (S/. 1100.00)

## AYUDANTE DE VOLQUETE

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 meses de experiencia en el mismo puesto y/o similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa y Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos (Pref) y/o incompletos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Mecánica Automotriz</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental</li> <li>• Técnico en Mecánica Automotriz</li> <li>• Contar con RUC</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>02</b>

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Conducir vehículos mayores tipo volquetes y camiones oficiales para el recojo o transporte.
- Transportar solo personal autorizado
- Proveer el oportuno abastecimiento de combustible, repuestos y mantenimiento del vehículo a su cargo.

- Llevar la bitácora y el registro diario sobre el consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje así como de otras ocurrencias sucedidas en el transcurso de su labor.
- Realizar el transporte de material de un lugar a otro con seguridad según lo asigne su jefe inmediato
- Y otros que le asigne su jefe.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y o Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil cien nuevos soles (S/. 1100.00)

#### PERSONAL DE APOYO EN AREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año de experiencia laboral en cargos similares</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa , tolerancia a la Presión</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos (Pref.) o incompletos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de parques y jardines</li> </ul>
<b>Requisitos deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de técnicas agropecuarias y jardinería</li> <li>• Certificado de antecedentes penales vigente</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales vigente.</li> </ul>
<b>Plazas Vacantes</b>	<b>16</b>

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar las actividades en las tareas de jardinería, movimientos de tierra, ornato y mantenimiento de las áreas verdes y recolección de malezas existentes en la vía pública.
- Mantener y conservar el buen estado de los parques y jardines públicos aplicando las técnicas agropecuarias conocidas
- Arreglar y conservar jardines del distrito y operar motores de manejo sencillo.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y o Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil cincuenta nuevos soles (S/. 1050.00)

### GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia en el mismo puesto u otros similares</li></ul>
Competencias	Iniciativa , preocupación por el orden
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa o incompleta</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con RUC</li></ul>
Plazas Vacantes	<b>16</b>

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Realizar el servicio de control y vigilancia del cementerio y que estén en las instalaciones de los diferentes locales de la municipalidad.
- Elaborar partes diarios de las ocurrencias constatadas durante su jornada de trabajo
- Brindar orientación al público asistente a los espacios ya mencionados con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
- Y las demás que designe su jefe.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y o Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil cincuenta nuevos soles (S/. 1050.00)

## ADMINISTRADOR DE PISCINA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia en el mismo puesto u otros similares</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia al trabajo bajo presión</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios completos</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de ingreso de activos</li></ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer buena salud física y mental</li><li>• Contar con RUC</li></ul>
Plazas Vacantes	01

## CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Controlar el ingreso de las personas a las instalaciones de la piscina municipal mediante la emisión de tickets por el pago del servicio.
- Registrar los montos de dinero que son recaudados diariamente por el concepto de entradas a la Piscina municipal.
- Corroborar la salida de las personas sin bienes propios de la piscina Municipal.
- Administrar y prever los servicios a prestar en óptimas condiciones salubres
- Tener las autorizaciones pertinentes para su funcionamiento y vigencia de apertura, así como el control de emisión de documentos oficiales
- Otros que le asigne su jefe.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicio Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Doseientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

## INSPECTOR DE TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses como mínimo en funciones similares</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia al trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con estudios secundarios completos y/o técnicos.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo a Nivel básico de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li><li>• Cursos en Reglamento Nacional de Tránsito y/o seguridad vial.</li></ul>
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico de computación</li><li>• Conocimiento en temas de inspecciones a vehículos</li><li>• Conocer el distrito</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con Licencia de conducir A-2</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Controlar el buen cumplimiento de las normas viales.
- Participar y organizar operativos especiales
- Otras funciones que encomiende la División de Servicios Comunes y Transporte Urbano.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Sub Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil doscientos Nuevos Soles (S/.1200.00)

#### ENCARGADO DE TRANSPORTES Y VIAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 años de Experiencia en funciones similares</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tolerancia al trabajo bajo presión. Trabajo en equipo.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con estudios Superiores y/o técnicos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo a Nivel básico de software (Word, Excel y otras aplicaciones de Ofimática)</li> <li>• Cursos en Reglamento Nacional de Tránsito y/o seguridad vial.</li> </ul>
Requisitos Deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento básico de computación</li> <li>• Conocimiento en temas de inspecciones a vehículos</li> <li>• Conocer el distrito</li> <li>• Contar con Licencia de conducir A-2</li> </ul>
Plazas Vacantes	01

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Controlar el buen cumplimiento de las normas viales.
- Participar y organizar operativos especiales
- Otras funciones que encomiende la Subgerencia de servicio Públicos y Ambiente

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Presentación del Servicio	Gerencia de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración Mensual	Mil Setecientos Cincuenta Nuevos Soles (S/.1750.00)

## CHOFERES DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Seguridad Ciudadana y/o afines, mínimo 1 año.</li> <li>Experiencia como conductor de vehículo mínimo 1 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto grado de responsabilidad</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios completos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos en mecánica automotriz</li> <li>Conocimiento en sistemas de comunicación</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir A2-B</li> <li>Licencia de conducir de Moto</li> <li>Certificado de Antecedentes policiales y penales vigentes.</li> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario</li> <li>Aptos físicamente y gozar de buena salud</li> </ul>
Plazas Vacantes	14

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir de manera adecuada las unidades vehiculares que se le asignen.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando al jefe superior cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Cumplir con el patrullaje motorizado dentro del distrito, conforme a rol.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo.
- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de cierta complejidad de las unidades vehiculares. Transportar al personal Seguridad Ciudadana, bienes o enseres, cuando sea requerido.
- Llevar la bitácora de la unidad e informar al jefe superior inmediato.
- Solicitar con la debida anticipación el combustible, repuestos y accesorios necesarios para su operación.
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública, orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Ambiente, en materias de su competencia.

### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	<p>Inicio: 15 de Marzo de 2017</p> <p>Finalización: 31 de Mayo del 2017</p>

Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
----------------------	---

## TÉCNICO EN SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Seguridad Ciudadana y/o afines, mínimo 1 año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto grado de responsabilidad</li> <li>Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Secundarios completos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en primeros auxilios</li> <li>Conocimientos básicos en mecánica automotriz</li> <li>Conocimiento en sistemas de comunicación</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber prestado servicio en las FF. AA.</li> <li>Certificado de Antecedentes policiales y penales vigentes.</li> <li>Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario por la Municipalidad</li> <li>Aptos físicamente y gozar de buena salud</li> </ul>
Plazas Vacantes	28

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ingresar y retirarse del servicio de civil, el uniforme será exhibido solo en horario de servicio de seguridad ciudadana.
- Ingresar al servicio con la debida anticipación para cambiarse para pasar lista y revista correctamente uniformado
- Mantener el respeto y obediencia a la línea jerárquica.
- No deberá dormir en el servicio ni realizar actividades ajenas a su labor.
- Mantener postura vigilante en el patrullaje a pie y motorizado.
- Prestar Seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil y a pie;
- Mantener enlace telefónico con la central de comunicaciones para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros;
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sea necesario ponerlo a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción;
- Contrarrestar la venta y consumo de licor en la vía pública;
- Participar de operativos programados por la MDLJ y hacer respetar la clausura de locales intervenidos en coordinación y apoyo de la PNP.
- Apoyar, brindar Seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.;

- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Distrital de La Joya
- Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia;
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

#### OPERADORES DE CAMARAS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en vigilancia y observación a través de video vigilancia</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios completos.</li> <li>• Estudios Tecnicos en computación Informatica a fines al puesto</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en primeros auxilios</li> <li>• Conocimiento en sistemas de paquetes informaticos</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes policiales y penales vigentes</li> <li>• Buenas condiciones físicas y psicomaticas</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad</li> <li>• Aptos físicamente y gozar de buena salud</li> </ul>
Plazas Vacantes	07

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
- Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos
- Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
- Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico
- Ante el registro de un suceso, emergencia de salud, acto incívico, hecho delictivo u otro registrado a través de las cámaras de video de vigilancia, dispondrá las medidas que correspondan de manera inmediata, debiendo realizar los acercamientos, plaqueos de vehículos sospechosos, seguimiento a vehículos o personas en actitud sospechosa, entre otros.
- Deberá atender el telefono fijo o celular de la forma más cortés, amable y diligente, debiendo, cuando las circunstancias lo ameriten, devolver la llamada telefónica para confirmar si la emergencia o urgencia fue atendida

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

#### SALVAVIDAS DE PISCINA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de experiencia en cargo similar sector privado y/o publico</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión</li> <li>• Adaptabilidad-felxibilidad, colabroacion</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructores de Natacion y/o salvavidas PNP</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitacion especializada a fin al area funcional (minimo 20 horas)</li> <li>• Conocimientos de primeros auxilios</li> <li>• Estrategias de rescate</li> <li>• Manejo de Psicología del bañista</li> </ul>

Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes policiales y penales vigentes</li> <li>• Buenas condiciones físicas y mental</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario establecidos por la Municipalidad</li> <li>• Aptos físicamente y gozar de buena salud</li> </ul>
Plazas Vacantes	1

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Vigilar constantemente al bañista y socorrerlo ante cualquier emergencia y comunicar a tópico.
- Mantener limpio y clorado los pediluvios.
- Vigilar que los bañistas usen gorro y ropa de baño de licra.
- Apoyar en el secado y limpieza del perímetro de la piscina.
- Controlar que todo bañista se duche antes de ingresar a la piscina.
- Vigilar que los bañistas no ingresen con aretes, collares, pulseras y otros.
- Efectuar sus funciones en observancia y aplicación a las normas de Salud y Seguridad en el trabajo.
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato Superior.

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

#### SUPERVISORES DE SERENAZGOS

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Seguridad Ciudadana y/o afines, mínimo 2 años.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Vocación de servicio y Liderazgo</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• Capacidad para el trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficiales y/o Técnicos FF.AA. y PNP en situación de retiro cons resolución RR.HH.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en primeros auxilios</li> <li>• Conocimientos básicos en mecánica automotriz</li> <li>• Conocimiento en sistemas de comunicación</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes policiales y penales vigentes.</li> <li>• Disponibilidad inmediata y flexibilidad</li> </ul>

	<p>en el horario por la Municipalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptos físicamente y gozar de buena salud.</li> <li>• No haber sido retirados de las FF.AA. y PNP por inconducta funcional</li> </ul>
Plazas Vacantes	2

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ingresar al servicio con la debida anticipación para cambiarse para pasar lista y revista correctamente uniformado
- Mantener el respeto y obediencia a la línea jerárquica.
- No deberá dormir en el servicio ni realizar actividades ajenas a su labor.
- Supervisar al personal operativo a cargo en el cumplimiento de las disposiciones operativas en seguridad ciudadana.
- Monitorear las incidencias delictivas ocurridas en el área de responsabilidad.
- Supervisar el registro y documentación de intervenciones de atención de emergencias de seguridad ciudadana.
- Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción;
- Participar de operativos programados por la MDLJ y hacer respetar la clausura de locales intervenidos en coordinación y apoyo de la PNP.
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Distrital de La Joya
- Participar en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados por la Sub Gerencia;
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Limpieza y Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles)

#### CHOFER DE AMBULANCIA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cinco (02) años en conducción de vehículos de emergencia en entidades públicas y/o privadas.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplio criterio, organización e iniciativa.</li> <li>- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Secundarios completos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de primeros auxilios.</li> <li>- Curso básico de RCP.</li> <li>- Curso de soporte básico de vida y traslado de paciente crítico.</li> </ul>
Requisitos deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de conducir A2-B</li> <li>- Certificado de Antecedentes policiales y penales vigentes.</li> <li>- Disponibilidad inmediata y flexibilidad en el horario</li> <li>- Conocimiento de Mecánica básica.</li> <li>- Aptos físicamente y gozar de buena salud.</li> </ul>
Plazas Vacantes	4

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Conducir Vehículos de emergencia (ambulancia) de propiedad de la Municipalidad.
- b. Traslado de paciente.
- c. Apoyo en la diferentes campañas y operativos de salud en el distrito.
- d. Mantener la unidad móvil asignada en perfecto estado de funcionamiento, conservación y limpieza interna y/o externa.
- e. Verificar que el vehículo se encuentre provisto de combustible, lubricante y otros consumibles indispensables para su buen funcionamiento.
- f. Y otras funciones que se le asigne.

#### **CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)

#### **TECNICO EN ENFERMERIA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Disponibilidad Inmediata - Cooperativo - Buen trato - Proactivo - Facilidad para trabajar en Equipo - Liderazgo - Compromiso institucional
Formación académica	- Título de Técnico en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	- Relacionados con la especialidad a la que postula
Requisitos deseables	Conocimientos en Primeros Auxilios
Plazas Vacantes	2

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. Participar en el mantenimiento, preparación y control de equipos y materiales
- b. Controlar, limpiar y preparar materiales y equipos
- c. Mantener limpia y ordenada la unidad de trabajo
- d. Supervisar lavado de manos de pacientes y familiares
- e. Cumplir con puntualidad el rol de turnos programados
- f. Colaborar con el jefe de servicio en la planificación y organización de las labores propias del servicio
- g. Informar oportunamente los eventos relacionados con los trabajos a efectuar.
- h. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- i. Participar activamente en servicios programados

#### **CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

#### **ENFERMERA (o)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
Experiencia	- 02 años de experiencia como mínimo en el área en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	- Capacidad Resolutiva - Capacidad de adaptación a situaciones de estrés - Manejo de conflicto - Buen trato - Proactivo - Facilidad para trabajar en Equipo - Liderazgo - Compromiso institucional
Formación académica	- Título Profesional de Licenciada en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento en el área. - Cursos en Primeros Auxilios y programas afines mínimo de 1 año
Requisitos deseables	- Especialización en temas de salud
Plazas Vacantes	2

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Cumplir con puntualidad el rol de turnos programado.
- Informar oportunamente los eventos relacionados con la atención de pacientes.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos del servicio.
- Coordinación con diferentes estrategias sanitarias
- Seguimiento de coberturas en los diferentes programas estratégicos
- Participación en actividades relacionadas al área
- Estadística de las evaluaciones realizadas
- Coordinar con los diferentes servicios sobre los procesos del servicio
- Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne el Jefe.

### **CONDICIONES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)

## SECRETARIO TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Mínima de dos años en Seguridad Ciudadana y/o a fines.
Competencias	- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
Formación académica	- Profesional Titulado y/o tener el grado académico de Bachiller en cualquier especialidad - o miembro de las fuerzas armadas del Perú en situación de retiro.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos vinculados con la Seguridad Ciudadana
Plazas Vacantes	1

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales actividades a desarrollar:

- a) Promover al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) la política, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de las acciones aprobadas a nivel Distrital.
- c) Formular los planes Distritales de Seguridad Ciudadana, en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- d) Realizar cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias con los centros poblados menores de la jurisdicción.
- e) Presentar el proyecto de Plan Distrital de Seguridad Ciudadana al CODISEC para su aprobación.
- f) Dirigir los procesos de implementación, monitoreo, evaluación y ajuste del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana, sobre la base de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Seguridad Ciudadana
- g) Apoyar a la Policía Nacional de Perú para el logro de sus fines y objetivos, en materia de Seguridad Ciudadana, estableciendo el mecanismo de colaboración.
- h) Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato

#### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Departamento de Seguridad Ciudadana

Duración del contrato	Inicio: 15 de Marzo de 2017 Finalización: 31 de Mayo del 2017
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

## ANEXO N° 01

### **ESTRUCTURA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA EN LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR PARA EL CONCURSO CAS**

#### **I. CONDICIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA POSTULACIÓN:**

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora (ANEXO N° 02) Copia del DNI vigente.
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de gozar de Buen Estado de Salud (ANEXO N° 04).
- **LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN EL CAPITULO II “DE LOS REQUERIMIENTOS”**, de acuerdo a la plaza a la que postula.

#### **II. CURRICULUM VITAE**

- Estudios
- Capacitación (según al puesto) durante los últimos 5 años. Experiencia



ANEXO N° 02

**Solicito:** Inscripción para el Concurso de Contratación  
Administrativa de Servicios – CAS

**SEÑORES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA JOYA.**

Yo: \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N°  
\_\_\_\_\_, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado (a) de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria a Concurso CAS N°-  
.....-2017/MDLJ de la Municipalidad Distrital de La Joya, publicada en su página Web y en la  
Sede Municipal, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante en la  
Plaza de \_\_\_\_\_, para lo cual adjunto mi  
expediente, que consta de: \_\_\_\_\_ Folios.

Para tal efecto cumpla con la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente (legible).
- Formato Declaración Jurada (Incompatibilidad, Nepotismo, Antecedentes Penales y Policiales, Doble percepción del Estado). Constancia de AFP si lo tuviera.

**POR LO TANTO:**

Solicito a Usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos expuestos.

La Joya, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

Teléf. \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**

**Indicar marcado con un aspa (x), Ley 27050, modificada por Ley 28164**

**Persona con Discapacidad (SI) (NO) Adjunta Certificado de**

**Discapacidad (SI) (NO) Tipo de Discapacidad:**

**Física ( )**

**Auditiva ( ) Visual ( )**

**Mental ( )**

ANEXO 03

**DECLARACION JURADA**

Yo..... identificado(a) con DNI  
N° ..... y con domicilio .....  
mayor de edad, de estado civil ....., de  
profesión/técnico ....., con carácter de Declaración  
Jurada manifiesto no encontrarme comprendido(a) en ninguna de las siguientes situaciones:

1. **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Art. 3° de la Ley N° 28175.

2. **NEPOTISMO**

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

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 de Nepotismo y su Reglamento D.S. N° 021-2000-PCM y modificaciones

3. **ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales.

4. **DOBLE PERCEPCION DEL ESTADO**

No percibir otra remuneración ni otro ingreso del Estado.

5. **REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones.

Sistema Nacional de Pensiones ( )

Sistema Privado de Pensiones ( ) Precisar AFP .....

La Joya, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

Teléf. o cel \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(De gozar de Buena Salud Física y Mental)**

El que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, R.U.C. N° \_\_\_\_\_ y con  
domicilio en \_\_\_\_\_, Estado Civil  
\_\_\_\_\_, natural del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de  
\_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, postulante al Concurso CAS N°

\_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Gozar de buena salud física y mental, para lo cual doy fe firmando a continuación.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

La Joya, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

DNI N° \_\_\_\_\_

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA
	Aprobación de la Convocatoria	28 de Febrero del 2017
	Publicación del Proceso	01 de Marzo al 10 de marzo del 2017
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de la Convocatoria	01 de Marzo al 10 de marzo del 2017
2	Presentación de la hoja de vida documentada	Del 06 de Marzo al 09 de marzo del 2017
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	10 de Marzo del 2017 (Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida vía página web de la municipalidad)
4	Evaluación de conocimientos	13 de Marzo del 2017 ( 9:00 am hora exacta Auditorio Municipal)
6	Entrevista en el Auditorio Municipal	14 de Marzo del 2017
8	Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	14 de Marzo del 2017
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	15 de Marzo del 2017
10	Registro del Contrato	15 de Marzo del 2017

Nota: Examen físico, Psicológico y de manejo para serenos será el día 11 de marzo del presente de la siguiente Manera

- Examen Psicológico: Auditorio Municipal 8:00 am hora exacta
- Esfuerzo físico: Estadio Municipal 10:00 am hora exacta  
Psicina Municipal 11:30 am hora exacta
- Examen de Manejo: Por definir

Nota: Los expedientes se recepcionarán los días 06 al 09 de Marzo del 2017 hasta las 4:30 pm horas en local Municipal.

### DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	%		
Experiencia	10%	10	20
Formación Académica	15%	10	20
Cursos o estudios de Especialización	10%	10	20
<b>Puntaje total de la Hoja de Vida</b>	<b>35%</b>		
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	%		
Evaluación de conocimientos	15%	10	20
Evaluación Por Competencias	10%	10	20
<b>Puntaje total otras evaluaciones</b>	<b>10%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA</b>	%		
Conocimiento de la actividad a desempeñar	10%	10	20
Conocimiento de la gestión Municipal	10%	10	20
Conocimiento de la problemática del distrito	10%	10	20
<b>Puntaje de la Entrevista</b>	<b>30%</b>		

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		
----------------------	-------------	--	--

#### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

- Declaratoria 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 habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de 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 posteridad al inicio del proceso
  - Por restricciones presupuestales
  - Otros supuestos debidamente justificados

#### **LA COMISION**