

## BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2021-MDM CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,300.00
2	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL/UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	1,100.00
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,200.00
4	UNIDAD DE TESORERÍA	GIRADOR INGRESOS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
5	UNIDAD DE TESORERÍA	CONCILIADOR Y APOYO FINANCIERO	1	1,100.00
6	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS	ANALISTA EN SISTEMAS I	1	1,700.00
7	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF	1	1,500.00
8	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
9	UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS	1	1,500.00
10	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,200.00
11	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	1,200.00
12	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE	1	1,800.00
13	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE (ALMACÉN)	1	1,200.00
14	UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	ENCARGADO DE COTIZACIONES	1	1,100.00

15	GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	ASISTENTE EN FOTOGRAFÍA Y DISEÑO	1	1,200.00
16	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	1,100.00
17	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO/ DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD	PROMOTORAS	2	1,100.00
18	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I	5	1,100.00
19	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I - CONDUCTOR DE MOTOCICLETA	4	1,100.00
20	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO - AUXILIAR DE ENFERMERÍA (PARAMÉDICO)	1	1,200.00
21	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I PARA AMBULANCIA	3	1,200.00
22	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO I	27	1,100.00
23	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	OPERADOR DE MONITOREO DE CÁMARAS	3	1,000.00
24	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	VIGILANTE DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS	10	1,000.00
25	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1,500.00
26	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	1,100.00
27	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN	8	1,200.00
28	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	1	1,500.00
29	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN	1	1,300.00
30	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL	POLICÍA MUNICIPAL I	8	1,100.00
31	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	1,300.00
32	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	CHOFER I - CONDUCTOR DE VEHÍCULO	1	1,200.00
33	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	CHOFER DE VEHÍCULOS MENORES	1	1,300.00
34	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO/ DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	CHOFER DE VEHÍCULOS MAYORES	3	1,300.00
35	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIVISIÓN DE	MONITORES DEL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	4	1,000.00

	FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL			
36	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE DE GERENCIA	1	1,100.00
37	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	AYUDANTES DE COMPACTADORA	5	1,000.00
38	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	PODADORES DE ÁRBOLES	8	1,000.00
39	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO	OPERARIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES	2	1,000.00
40	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GESTOR DE ECO EFICIENCIA	1	1,200.00
41	GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ASISTENTE TÉCNICO	1	1,500.00
42	GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	ASISTENTE PARA CONDUCCIÓN	1	1,200.00
43	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/ DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ECONOMISTA I	1	2,500.00
44	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/ DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	INGENIERO Y/O ARQUITECTO I	1	2,900.00
45	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO	1	2,500.00
46	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,200.00
47	PROCURADURÍA	ABOGADO I	1	1,500.00
48	PROCURADURÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1,200.00

## II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### Comisión evaluadora de méritos

LA COMISIÓN EVALUADORA estará conformada de la siguiente manera:

#### MIEMBROS TITULARES:

PRESIDENTE	Abog. VALDIVIA CORRALES LUCIA NAILED DEL PILAR (e) Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano
SECRETARIO	Abog. CASTRO VARGAS ANGELA MARLENE Gerente de Administración Tributaria
MIEMBRO	CPC. PINEDO JIMENEZ WILLIAM JHERSON Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización

#### MIEMBROS SUPLENTE:

PRESIDENTE	Lic. CALDERON MONTALVO ELIZABETH CAROLA Gerente de Administración y Finanzas
SECRETARIO	Sra. GUTIERREZ DAVILA LUPE AUREA Gerente de Bienestar Social y Desarrollo Humano
MIEMBRO	Bach. MOINA GARATE YELSSY Gerente de Servicios a la Ciudad

### **III. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

##### **1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener Iniciativa</li> <li>▪ Ser una persona pro activa</li> <li>▪ Tener vocación de servicio Trabajo en equipo</li> <li>▪ Ser responsable</li> <li>▪ Facilidad de expresión escrita y oral</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios Profesionales, en Relaciones Públicas e Industriales, Comunicación Social o afines. Titulado
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en Computación
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en redacción</li> <li>▪ Experiencia en labores de la administración pública</li> <li>▪ Gozar de buen estado de salud</li> <li>▪ Experiencia variada en labores múltiples</li> </ul>

##### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Revisar y preparar la documentación para la firma del alcalde.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación general de alcaldía.
- Brindar Información sobre los trámites y expedientes que se eleven a alcaldía.

- Llevar la agenda del alcalde y atender las llamadas telefónicas.
- Es responsable de la custodia y conservación de los bienes muebles y útiles de la Secretaria General.
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Secretario General.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones por la GSG.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentos.
- Otras que le asigne las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil Trecientos con 00/100 Soles)

## 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores de la administración Pública mínima de un (1) año
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener Iniciativa</li> <li>▪ Tener vocación de servicio</li> <li>▪ Ser responsable</li> <li>▪ Capacidad de Trabajar bajo presión</li> <li>▪ Facilidad de expresión escrita y oral</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Técnico o secundaria completa
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Contar con cursos inherentes al cargo desempeñar
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento básico en computación</li> <li>▪ Experiencia en labores múltiples</li> <li>▪ Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad</li> </ul>

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recibir, procesar, distribuir la documentación presentada ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados, según corresponda conforme con las normas contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General y el TUPA.
- Llevar el Registro de Ingreso de los documentos presentados ante la municipalidad y las salidas de los emitidos por esta, dirigidos a otros órganos o administrados.
- Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes,

formularios y brindar información sobre los procedimientos iniciados.

- Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Implementar y coordinar con las distintas áreas orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema único de trámite documentario.
- Otras que asigne las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL/UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, honradez, orden, iniciativa, adaptación, trabajo bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título de secretaria ejecutiva y/o similar o carreras afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, seminarios y /o diplomados en el sector público.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Estudios informáticos Básicos (Word, Excel, Power Point, Access). Manejo del Procedimiento Administrativo General.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del gerente y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del gerente.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.
- Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente mediante reportes respectivos.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes

administrativos.

- Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia.
- Otras que le asignen las instancias superiores Efectuar a través del SIAF, el Girado de cheques, transferencias y similares de acuerdo a los procedimientos de Tesorería.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

#### 4. GIRADOR INGRESOS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE TESORERÍA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 6 meses en el cargo solicitado.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, honradez, orden, iniciativa, adaptación, trabajo bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado de Universidad o Instituto Superior
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos de Contabilidad, Tesorería o afines.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Experiencia en labores secretariales, manejo de caja, trato con el público, y manejo de sistemas informáticos.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Revisión, Registro y control de los expedientes por pagar recibidos en la Unidad.
- Recibir, emitir y mantener actualizada la documentación administrativa, en archivos físicos y en el SIGGO.
- Registrar y Controlar la documentación relacionada a las distintas modalidades y disposiciones de pago. – Directorio CCI (Código de Cuenta Interbancario) de los Proveedores.
- Tramitar y controlar el proceso de visación y firma de cheques de los Comprobantes de Pago emitidos.
- Tramite de transacciones bancarias en entidades Financieras.
- Revisión de los reportes de Recaudación de ingresos de diaria y registro de operaciones SIAF ingresos.
- Conciliación mensual y anual de Recaudación de los Ingresos Clasificada y detallada a nivel de RUP y registro SIAF
- Proporcionar información del trámite de documentos por pagar y efectuar los pagos en horarios establecidos.
- Apoyar/reemplazar a Caja 1 en Campañas Tributarias, Vacaciones

Útiles y similares.

- Pagar y gestionar el pago de los cheques en cartera, efectuando la cancelación de los Comprobantes de pago y documentos sustentatorios respectivos.
- Foliado y registro de Comprobantes de Pago para enviar al Archivo Central de la Municipalidad
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE TESORERÍA / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 5. CONCILIADOR Y APOYO FINANCIERO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE TESORERÍA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 6 meses en el cargo solicitado.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, honradez, orden, iniciativa, adaptación, trabajo bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado de Universidad o Instituto Superior
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos del SIAF y Sistemas Informáticos.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Experiencia en elaboración en conciliaciones bancarias, movimientos de estados bancarios, Detracciones SUNAT y manejo de sistemas informáticos.

### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Elaboración de las conciliaciones pendientes debidamente detalladas y sustentadas, de todas las Cuentas Corrientes, Ahorro y de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), por rubro y tipo de recurso de la Municipalidad Distrital de Miraflores – Unidad Ejecutora N° 300340.
- Regularización de las operaciones y diferencias en las Conciliaciones mediante registro y modificación de los expedientes SIAF de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Conciliación mensual y anual de SALDOS CONTABLES con los SALDOS FINANCIEROS y con los SALDOS PRESUPUESTALES, estableciendo las diferencias debidamente detalladas y sustentadas con referencia al SIAF, de todas las Cuentas Corrientes, Ahorro y de la Cuenta Única del Tesoro CUT por rubro y tipo de recurso.
- Revisión, Reporte e impresión Mensual de Saldos de la CUT (Cuenta Única del Tesoro), Techos Financieros y Estados Bancarios.
- Emisión de NPD SUNAT (Numero de Pago de Detracciones) de todos

los Comprobantes de Pago emitidos.

- Apoyo en Girado SIAF, Ingresos – Egresos especiales y eventuales (Subsidios/Devoluciones).
- Control de pago de las OPE.
- Foliado y registro de Comprobantes de Pago para enviar al Archivo Central de la Municipalidad
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE TESORERÍA / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 6. ANALISTA EN SISTEMAS I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia Laboral Mínima de 02 años en puestos similares al requerido en el sector Público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	Proactivo Trabajo en equipo Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Formación superior universitaria o no universitaria relacionada con la especialidad. Especialización en Hardware y Software. Experiencia en diseño de sistemas informáticos
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos y/o Especialización en sistemas gubernamentales (SIAF, SIAM, SIGA, SIGGO).
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.

- Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- Participar en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la municipalidad.
- Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.
- Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.
- Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- Evaluar y actualizar los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
- Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles)

## 7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I CONTABLE SIAF

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años en el Sector Público o Privado
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Disciplinado</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional en contabilidad o carreras a fines
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Estudios de Contabilidad Estudios de Computación
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de computación</li> <li>▪ Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>▪ Programa de Declaración Telemática</li> </ul>

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes
- Contabilización de los ingresos y gastos
- Elaboración de Notas de Contabilidad debidamente sustentadas.
- Conciliación de las cuentas del Activo de la Municipalidad distrital de Miraflores
- Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales ejecución de gasto.
- Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
- Supervisar el proceso de Control patrimonial
- Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicio, estén

correctamente elaborados por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto

- Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la jefatura de Contabilidad.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones Contables.
- Recibir, clasificar registrar y archivar la documentación administrativa
- Registro de saldos contables en el Modulo de Instrumentos Financieros (MIF)
- Las demás que asigne el jefe de Contabilidad.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

## 8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia labor mínima (04) meses en el Sector Público. Experiencia general mínima (01) año
<b>COMPETENCIAS</b>	Alto grado de responsabilidad. Capacidad para el trabajo bajo presión. Facilidad de establecer comunicación. Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller o profesional en relaciones industriales, administración, contabilidad o afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y preparar toda la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de sus superiores.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar archivar documentación administrativa.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## 9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en sector público mínima (03) años. Experiencia labor mínima (02) años en puestos similares.
<b>COMPETENCIAS</b>	Alto grado de responsabilidad. Capacidad para el trabajo bajo presión. Análisis, Síntesis, Dinamismo Colaboración y comunicación.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller o profesional en relaciones industriales, administración, contabilidad o afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Sistema integrado de administración financiera - SIAF Capacitación en elaboración de planillas.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Formular planillas de pagos del personal, incluidas vacaciones, analizando las consistencias de las partidas.
- Elaborar las boletas de pago.
- Confeccionar las liquidaciones por compensación por tiempo de servicios, vacaciones truncas y otros.
- Preparación declaración de pago de impuestos PDT-PLAME, AFPNET, SIAF, T-REGISTRO (altas y bajas).
- Efectuar coordinaciones y dar cumplimiento a los requerimientos de parte de las entidades públicas como son: el Ministerio de Trabajo, ESSALUD, AFP, etc. de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- Elaborar y registrar oportunamente las declaraciones juradas en los aplicativos PDT-PLAME, AFPNET, T-Registro, así como registrar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.
- Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) Por medio de equipos de cómputo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

## 10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con un año (01) año de experiencia en labores administrativas de sus especialidad
<b>COMPETENCIAS</b>	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Técnico Titulado o Universitario Bachiller o Egresado en administración, contabilidad, derecho o carreras de afines
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en labores de similar naturaleza
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativas, de acuerdo a indicaciones generales
- Tramitar el despacho
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## 11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con un año (01) año de experiencia en labores administrativas de sus especialidad
<b>COMPETENCIAS</b>	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Técnico Titulado o Universitario Bachiller o Egresado en administración, contabilidad, derecho o carreras de afines
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en labores de similar naturaleza
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Unidad
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativas, de acuerdo a indicaciones generales
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales
- Revisión valorizaciones de obras entre otros
- Controlar los servicios básicos

- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## **12. FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, BASES Y REGISTROS SEACE**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con tres (03) años de experiencia Laboral en el Área de Logística como Encargado del área de logística y/o Asistente Administrativo y/o auxiliar administrativo y/o Especialista en Contrataciones y/o Asesoría Externa, todo referente al Sector Público.
<b>COMPETENCIAS</b>	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Técnico Titulado o profesional Universitario Profesional o Bachiller o Egresado en Derecho, Administración, Economía o carrera afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitaciones en temas relacionados a la Ley relacionados a la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento y/o Especializaciones en Contrataciones.

### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia y valores referenciales
- Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidos por Ley

- Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones
- Prestar asesoría correspondiente al comité especiales y permanentes de contrataciones de la municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro
- Ingresar los procesos de adquisiciones a través del WED del SEACE, conforme a las disposiciones legales y vigentes.
- Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permitan un apropiado control de información, de acuerdo a ley
- Formular y Registrar las ordenes de compras y ordenes de servicio, productos del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fedateadas por cada de las operaciones que sustenten los procesos de selección
- Poner en conocimiento del Jefe de la Unidad de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores
- Otras que la designen las instancias superiores

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles)

**13.AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Y ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con un año (01) año de experiencia Laboral en el Área de almacén o actividades propias del sistema de abastecimiento o en el área de Logística en empresas privadas y/o empresas públicas.
<b>COMPETENCIAS</b>	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Técnico Titulado o Universitario Profesional o Secundaria Completa o Egresado de haber culminado en la carrera administración , ingeniería industrial carrera afines
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación Técnica en Almacén de Bienes
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, Respectivamente.
- Elaborar los Informes relacionados con sus funciones, que soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes

- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- llevar un control al detalle del consumo de combustible que sea consecuentemente con los vales emitidos
- control permanente de los vales de combustible
- atender el suministro del combustible de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores (dotación del combustible).
- Realizar resúmenes mensuales y/o quincenales sobre el consumo del combustible
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

#### 14. ENCARGADO DE COTIZACIONES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Contar con un (01) año de experiencia en sector privado y/o sector público como asistente administrativo.
<b>COMPETENCIAS</b>	De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesional Técnico Titulado y/o Bachiller en administración, contabilidad, Ingeniería Industrial ,derecho o carreras de afines
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en prácticas y procedimientos para la logística pública y privada.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimiento básicos y manejo de herramientas informáticas

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar los diferentes expedientes y requerimientos que cuenten con las respectivas
- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado.
- Cumplir con especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los
- requerimientos
- Cotizar y cumplir con lo establecido en la “Normas para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8)

UITs

- Verificar si lo requerido se encuentra considerado en el Plan Operativo Institucional.
- Registrar y ordenar la documentación para poder tramitar la respectiva orden de compra y/o servicio.
- Otras funciones afines que disponga el Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 15. ASISTENTE EN FOTOGRAFÍA Y DISEÑO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral en Diseño publicitario o puestos similares al requerido en el sector público o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido de urgencia</li> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> <li>- Responsable</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Formación superior universitaria relacionada al puesto. Experiencia laboral relacionada al Área de Imagen Institucional.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photoshop</li> <li>- Adobe Premier</li> <li>- Illustrator</li> <li>- Creación de piezas publicitarias.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en programas de diseño de piezas publicitarias, programa de edición de videos, buen manejo de redes sociales y coordinación constante con medios de comunicación.</li> <li>- Capacitación en fotografía.</li> <li>- Conocimiento en computación</li> <li>- Conocimientos en redes sociales y pagina web.</li> </ul>

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Coordinar reuniones y concretar citas oficiales del municipio.
- Acompañar a las autoridades del municipio a diferentes actividades.
- Toma de fotografías en actividades del municipio.

- Diseñar piezas publicitarias requeridas por las gerencias
- Orientar al público usuario de trámites, gestiones por realizar y absolver consultas en asuntos de la especialidad.
- Edición de videos.
- Organizar los boletines informativos y de Relaciones Publicas.
- Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- Preparar periódico mural, notas, informativos, elaborar y distribuir boletines y relaciones públicas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## 16.AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en el sector público y/o privado. Experiencia en labores administrativas de su especialidad.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, honestidad, honradez, orden, adaptación, trabajo bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título técnico, Secundaria completa
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, seminarios y/o diplomados en el sector público.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Estudios informáticos básicos (Word, Excel, power point, access) Manejo del procedimiento administrativo general.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

- Otras que le designen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 17.PROMOTORAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO/ DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD**

CANTIDAD REQUERIDA: (02) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores de la administración pública. Contar con experiencia en manejo de programas sociales.
<b>COMPETENCIAS</b>	Creativo Responsable Puntual Proactivo
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título técnico o secundaria completa
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Conocimientos básicos en computación.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocer el ámbito distrital. Ser empático. Tener buen y cordial trato hacia las personas. Trabajar en equipo. Ser solidario.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y otros programas conforme a directivas, reglamentos, y otros documentos normativos del programa.
- Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.
- Entregar los insumos alimentarios conforme a las planillas de distribución y acta de entrega.
- Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los

beneficiarios atendidos.

- Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.
- Efectuar el cruce de información con los distritos aledaños a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.
- Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE PROGRAMA SOCIAL / GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 18. CHOFER I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (05) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa</li> <li>▪ Licencia para conducir A dos B o superior</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conducción de vehículos automotores y reglas de tránsito.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Velar por el buen estado de la unidad asignada (vehículo automotor), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevase correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.

- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne la Gerencia.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 19. CHOFER I – CONDUCTOR DE MOTOCICLETA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (04) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de motocicletas.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa</li> <li>▪ Licencia para conducir vehículos menores (motocicletas)</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conducción de motocicletas y reglas de tránsito.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Velar por el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.

- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne la Gerencia.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 20.SERENO – AUXILIAR EN ENFERMERÍA (PARAMÉDICO)

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en labores propias del puesto
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico en enfermería o auxiliar en enfermería
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo y transporte de pacientes</li> <li>▪ Respiración Cardio Pulmonar</li> <li>▪ Respiración Pulso Presión arterial</li> <li>▪ Estabilización de signos vitales</li> <li>▪ Inmovilización y traslado de policontusos (presuntas lesiones de columna, cadera, extremidades superiores e inferiores, cuello y cabeza, etc.)</li> <li>▪ Prevención de hemorragias internas y externas</li> </ul>

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Prestar atención primaria en situaciones de emergencia de los pobladores del distrito de Miraflores.
- Realizar acciones conducentes o detectar problemas sanitarios de los pacientes trasladados en la ambulancia de la Municipalidad.
- Otorgar atención de emergencia a las personas que lo requieran.
- Participar activamente en los programas de capacitación referidos a la atención de primeros auxilios y/o sanitarios de la comunidad.
- Otras funciones afines al puesto que le asigne la Gerencia.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## 21. CHOFER I PARA AMBULANCIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (03) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en la conducción de vehículos motorizados.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa</li> <li>▪ Licencia para conducir A dos b o superior</li> <li>▪ Conocimientos de Primeros Auxilios</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conducción de vehículos automotores y reglas de tránsito.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Velar por el buen estado de la unidad asignada (vehículo automotor), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevase correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.
- Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de base, antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal

de la central de base y recibir el apoyo necesario.

- Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.
- Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.
- Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.
- Otras que le asigne la Gerencia.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## 22.SERENO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (27) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios técnicos o secundaria completa</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	De preferencia conocimiento de defensa personal

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar informes diarios de ocurrencia.
- Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana o del supervisor de turno.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra

la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.

- Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades de Serenazgo.
- Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la Gerencia de Seguridad Ciudadana o el supervisor de turno.
- Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

#### **CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

### 23. OPERADOR DE MONITOREO DE CÁMARAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (03) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en labores de la especialidad
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios técnicos o secundaria completa
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Conocimientos básicos en computación y manejo de cámaras.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	De preferencia conocimiento en servicios de seguridad

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y la División de Serenazgo.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)

## 24. VIGILANTE DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CANTIDAD REQUERIDA: (10) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	De preferencia tener 1 año de experiencia en cargos similares
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios primarios, secundarios y/o técnicos
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	-
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Educación básica

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales.
- Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

### CONDICIONES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)

## 25. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores administrativas en sector público y /o privado
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secretaria Ejecutiva y/o similar
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación en material municipal.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Acreditar conocimientos de computación nivel básico.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Redactar la documentación de la oficina: Resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros.
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas.
- Atender al público y personal de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda.
- Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las

actividades de la Gerencia.

- Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de estos.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia en materia de su competencia.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

## 26.AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores en la administración pública
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios superiores universitario o técnico (Bachiller – egresado)
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación especializada en la materia
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos básicos en computacion (word – excel)

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.
- Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

### CONDICIONES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

## 27.AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/  
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (08) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores en la administración pública
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título técnico o secundaria completa.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación especializada en la materia
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos básicos en computación Deseable contar con Brevete tipo A-3

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Área de Fiscalización.
- Notificar documentos de la Gerencia y División correspondiente.
- Responsabilidad al momento de la aplicación de las normas y Ordenanzas Municipales Vigentes.

- Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.
- Las demás que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

## 28. JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/  
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores de la Administración Pública (01 año)
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios superiores universitarios: Bachiller o Título Universitario de las carreras de Derecho, o similares.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación especializada en la materia (Gestión Pública y/o derecho administrativo)
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos de computación nivel básico. Deseable estudios en gestión de proyectos y base de datos

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar, ejecutar operativos de fiscalización Municipal.
- Formular, proponer, supervisar, evaluar e intervenir en operativos de fiscalización municipal;
- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la Municipalidad a través de los Fiscalizadores, quienes en forma planificada y organizadamente intervienen y notifican a los infractores.
- Atención de los procesos administrativos sancionadores que tiene el área de fiscalización, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa vigente.
- Emitir Opinión y proyección de Resoluciones de Procesos Administrativos Sancionador.
- Emitir Informes y reportes solicitados;

- Emisión de expedientes (P.A.S.) para cobranza coactiva.
- Coordinar con las demás Gerencias, cuando se requiera su participación en la realización de los operativos municipales que se programen de acuerdo a sus competencias
- Coordinar con Instituciones y/o organismos públicos (Fiscalía, ministerio de Salud, Policía Nacional del Perú y otros)
- Coordinar con la Gerencia de Servicios a la Ciudad, instancias superiores, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los administrados resistentes y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Oficina de Ejecución Coactiva;
- Calificar las Actas de Inicio del Procedimiento Sancionador, para la aplicación o no de las sanciones administrativas, en observancia a las normas de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y Ordenanzas Municipales vigentes;
- Atender los expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los administrados referente al área de fiscalización, en observancia a las disposiciones vigentes;
- Supervisar, administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo los Procesos Administrativo Sancionadores.
- Custodiar los expedientes y demás documentación de los Procesos Administrativos Sancionadores.
- Custodiar Actas de inspección Constatación, Notificación de cargo, cédulas de notificación y demás formatearía relacionado al área de fiscalización.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles)

## 29. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/  
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores de la Administración Pública
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios superiores universitarios: Bachiller o Título Universitario de las carreras de Derecho, o similares.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación especializada en la materia
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos de computación nivel básico.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que goza la Municipalidad a través de los Fiscalizadores, quienes en forma planificada y organizadamente intervienen y notifican a los infractores.
- Proyectos de Informes Finales de Instrucción y documentación relacionada al área de Fiscalización.
- Recepcionar y registrar las Actas e informes de Fiscalización levantadas en campo;
- Recepcionar expedientes de descargos y/o reclamaciones presentadas por los administrados referente al área de fiscalización;

- Organizar y mantener actualizado el archivo correlativo los Procesos Administrativo Sancionadores.
- Custodiar los expedientes y demás documentación de los Procesos Administrativos Sancionadores.
- Custodiar Actas de inspección Constatación, Notificación de cargo, cédulas de notificación y demás formatearía relacionado al área de fiscalización.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles)

### 30. POLICÍA MUNICIPAL I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL/ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (08) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores de similar naturaleza
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria completa y/o técnico
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deseable con Conocimientos básicos en computación</li> <li>▪ Deseable contar con Brevete tipo A-3</li> </ul>

Disponibilidad para trabajar en horario rotativo acorde a la necesidad de la Municipalidad.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.
- Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la

Municipalidad.

- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilares, deportivas, culturales y sociales.
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo según sea designado por el Jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.
- Ejercer labores que garanticen el cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.
- Informar Según el Orden Regular establecido y en el más breve plazo de todas las infracciones que ha detectado para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones (RAMSA)
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL / GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)

### 31. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia en labores de similar naturaleza
<b>COMPETENCIAS</b>	<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>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria completa y/o técnico
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Deseable contar con Brevete tipo A-3C-Profesional
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Disponibilidad para trabajar en horario rotativo acorde a la necesidad de la Municipalidad.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.
- Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.
- Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.
- Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo

en las intervenciones de comiso.

- Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.
- Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.
- Otras funciones que la asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD/ DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 Soles)

### 32. CHOFER I – CONDUCTOR DE VEHÍCULO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/  
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.</li> <li>▪ Conducta responsable, honesta y pro activa</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria completa y/o técnico
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación especializada en la materia
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de computación nivel básico.</li> <li>▪ Chofer Profesional</li> <li>▪ LICENCIA DE CONDUCIR - A DOS B</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)

### 33. CHOFER DE VEHÍCULOS MENORES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Con experiencia conduciendo vehículos menores Con record de tránsito sin faltas graves.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Proactiva</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios no indispensables.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Ninguno
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir TIPO A-II B</li> <li>▪ Gozar de buena salud.</li> <li>▪ Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li> <li>▪ Conocimientos en el manejo de vehículos de carga.</li> <li>▪ Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito</li> <li>▪ Conocimiento de mecánica básica.</li> </ul>
<b>OTRO</b>	Presentar certificado de antecedentes penales y policiales

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos que se le asigne.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su

correcto funcionamiento e informar a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente, manteniendo la operatividad adecuada del mismo.

- Informar en forma oportuna sobre las necesidades, requerimientos o algún desperfecto en el vehículo asignado.
- Anotar adecuadamente en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN/ GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

### 34. CHOFER DE VEHÍCULOS MAYORES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO/ DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (03) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p>Acreditar experiencia mínima de 8 meses conduciendo vehículos similares según categoría requerida.</p> <p>Con record de tránsito sin faltas graves.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Proactiva</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Facilidad de expresión escrita y verbal</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios no indispensables.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Ninguno
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir TIPO A-III C</li> <li>▪ Gozar de buena salud.</li> <li>▪ Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li> <li>▪ Conocimientos en el manejo de vehículos de carga.</li> <li>▪ Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito</li> <li>▪ Conocimiento de mecánica básica.</li> </ul>
<b>OTRO</b>	Presentar certificado de antecedentes penales y policiales

**PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos que se le asigne.
- Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento e informar a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente, manteniendo la operatividad adecuada del mismo.
- Informar en forma oportuna sobre las necesidades, requerimientos o algún desperfecto en el vehículo asignado.
- Anotar adecuadamente en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO/ DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

### 35. MONITORES DEL PROGRAMA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (04) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia más de 3 meses en Gestión Ambiental y/o cultivos de flores, árboles y otros.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al ciudadano</li> <li>▪ Persona Proactiva</li> <li>▪ Comunicación Asertiva</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado Universitario o con estudios en curso de Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Ing. Agrónomo o afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Ninguno
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Residuos Sólidos</li> <li>▪ Conocimiento en ARCGIS y/o AUTOCAD.</li> <li>▪ Conocimiento de Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimientos en Seguridad y Salud en el trabajo.</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Seguimiento del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19 para las Asociaciones de Recicladoras
- Campaña de sensibilización sobre residuos sólidos y Programa de segregación.
- Apoyo para el levantamiento de información y propuestas (gestión de residuos sólidos: contenerización, rutas de barrido, rutas de recolección y supervisión)

- Monitoreo del Programa de Segregación.
- Apoyo en el monitoreo de la Planta de Compostaje
- Apoyo para inspecciones en temas de fiscalización ambiental
- Apoyo en la elaboración de documentos para el expediente de postulación Meta del PIM.
- Apoyo para la implementación de Plan Piloto “Mi Vecino eco eficiente”
- Otras funciones que se le asigne.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

### 36. ASISTENTE DE GERENCIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia más de 3 meses como asistente o afín en Áreas ambientales.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al ciudadano</li> <li>▪ Persona Proactiva</li> <li>▪ Comunicación Asertiva</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental o afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Ninguna
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimiento en ARCGIS o AUTOCAD.</li> <li>▪ Conocimiento en Gestión ambiental.</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Ordenamiento de la documentación existente de la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Apoyo en los trámites administrativos.
- Elaboración y redacción de los documentos emitidos por la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Recepción de los documentos recibido por la Gerencia de Gestión Ambiental.
- Otras Funciones que disponga el jefe inmediato.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

### 37. AYUDANTES DE COMPACTADORA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (05) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vocación de servicio</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dinámico.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios no indispensables
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	No indispensable
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	No indispensable
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar certificado de antecedentes penales y policiales.</li> <li>▪ Gozar de buen estado de salud.</li> <li>▪ No ser mayor de 50 años</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar con criterio y eficiencia labores para la recolección de residuos sólidos en las compactadoras y de la operación del compactado de los residuos sólidos.
- Apoyar en la limpieza y revisión el vehículo automotor en el cual labora, verificando la integridad patrimonial del equipamiento asignado a dicha unidad.
- En sus labores diarias estará a cargo del chofer asignado al vehículo.
- Otras funciones que dispongan sus superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

### 38. PODADORES DE ÁRBOLES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (08) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cooperación</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dinámico.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios no indispensables
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	No indispensable.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	No indispensable.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar certificado de antecedentes penales y policiales.</li> <li>▪ Gozar de buen estado de salud comprobado.</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar con eficiencia y responsabilidad, las labores de riego, poda de árboles, arbustos y pasto y recolección de restos de poda del Distrito.
- Custodiar las herramientas de trabajo que se le entreguen.
- Tomar todas las medidas de seguridad necesarias para el trabajo en avenidas y calles.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES/ GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

### 39. OPERARIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MUNICIPALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (02) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	No indispensable.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cooperación</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dinámico.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Estudios no indispensables
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	No indispensable.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	No indispensable.
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar certificado de antecedentes penales y policiales.</li> <li>▪ Gozar de buen estado de salud comprobado.</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar con eficiencia y responsabilidad, las labores de limpieza y desinfección de los locales Municipales del Distrito, según se le asigne.
- Realizar con eficiencia y responsabilidad la limpieza adecuada de los locales Municipales asignados
- Custodiar las herramientas e insumos de trabajo que se le entreguen.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO / GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

#### 40. GESTOR DE ECOEFICIENCIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mayor a 08 meses en el sector público y/o privado
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptabilidad</li> <li>▪ Cooperación</li> <li>▪ Comunicación Asertiva</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Egresado o bachiller en Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Ing. Agronomía, Biología o afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Curso en ECOEFICIENCIA o afines.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Residuos Solidos</li> <li>▪ Conocimiento en ARCGIS y/o AUTOCAD.</li> <li>▪ Conocimiento de Microsoft Office</li> <li>▪ Conocimiento en Gestión ambiental, eco eficiencia y afín.</li> </ul>

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Plantear, programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Plan de ECO EFICIENCIA y el PROGRAMA EDUCCA en concordancia con las disposiciones y Guías del Ministerio del Ambiente (MINAM).
- Realizar informes técnicos una vez al mes sobre el desarrollo de los programas PROGRAMA EDUCCA y PROGRAMA VECINO ECOEFICIENTE.
- Participar en las actividades programadas por la Gerencia
- Otras que le asignen las instancias superiores.

#### **CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil con doscientos 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Jornada Laboral 48 horas semanales Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

#### 41. ASISTENTE TÉCNICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con experiencia comprobada en el campo de su especialidad Arquitectura o Ingeniería de un 1 año.</li> <li>▪ Inscrito en el Registro Nacional de Proveedores como proveedor de servicios.</li> <li>▪ La experiencia del postor se acreditará con copia simple de los contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Proactiva.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachiller en Arquitectura o Ingeniería Civil.</li> </ul>
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso AutoCAD intermedio.</li> <li>▪ Costos y Presupuestos.</li> <li>▪ Curso de Office.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo del Sistema Nacional de Información para la respuesta y rehabilitación SINPAD 2.0.</li> <li>▪ Manejo y llenado de fichas EDAN.</li> </ul>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Atención de Tramites de Inspección.
- Apoyo en la elaboración de Informes Técnicos.
- Apoyo en el monitoreo, evaluación y atención de emergencias.

- Apoyo en la ejecución de Simulacros de desastre.
- Apoyo en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- Apoyo en la organización de Brigadas de defensa Civil de la jurisdicción del distrito.
- Apoyo en la Elaboración de Planes de Contingencia.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil con quinientos 00/100 Soles)

## 42. ASISTENTE PARA CONDUCCIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con experiencia comprobada en el campo de su especialidad, como conductor de vehículos camioneta.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persona Proactiva.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria completa y/o técnico
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso de primeros auxilios</li> <li>▪ Mecánica básica y mantenimiento vehicular para vehículo ligero camioneta.</li> <li>▪ Curso de manejo defensivo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir TIPO A-II A</li> <li>▪ Conocimiento de las calles y avenidas del distrito.</li> <li>▪ Conocimiento y dominio de las reglas de tránsito</li> <li>▪ Conocimiento de mecánica básica.</li> </ul>

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducción de camioneta para el cumplimiento de funciones inherentes y propias de la gerencia.
- Traslado del Personal Técnico de Gerencia.
- Traslado de Personal de apoyo para la atención de emergencias.
- Controlar y asegurar el buen funcionamiento del vehículo de Gerencia.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA SOCIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil con doscientos 00/100 Soles)

### 43.ECONOMISTA I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO/ DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia en labores de administración pública de 02 años.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, liderazgo, compromiso.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización en Proyectos de Inversión Pública SNIP. Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Evaluar los perfiles elaborados por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.
- Dar conformidad a las valorizaciones de los servicios de los consultores externos.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS/ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil con quinientos 00/100 Soles)

#### **44.INGENIERO Y/O ARQUITECTO I**

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
/DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia en labores de administración pública de 05 años.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, liderazgo, compromiso.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Especialización en Proyectos de Inversión Pública SNIP. Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:**

- Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.

- Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
- Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.
- Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.
- Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
- Otras que les designen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS/ GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,900.00 (Dos mil con novecientos 00/100 Soles)

#### 45. EJECUTOR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 03 años en la materia.
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Derecho administrativo y/o tributario
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos básicos en computación
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No haber sido condenado, ni hallarse condenado por delito doloso.</li> <li>▪ No haber sido destituido de la carrera judicial o del ministerio público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> </ul> <p>*Lo antes señalado podrá ser acreditado mediante declaración jurada.</p>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Exigir la obligación y cumplimiento de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- Ejecutar las garantías otorgantes a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.

- Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.
- Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas tributarias.
- Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.
- Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
- Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
- Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil con quinientos 00/100 Soles)

#### 46. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral específica mínima de 01 año en el Sector Público. Experiencia laboral general mínima de 02 años.
<b>COMPETENCIAS</b>	Proactivo Trabajo en equipo Sentido de urgencia Disponibilidad inmediata Responsable Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos de Capacitación en Gestión Pública.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Conocimientos básicos en computación y ofimática. Conocimiento general de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Revisar y preparar la documentación para la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Formular y/o revisar anteproyectos de disposiciones legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

- Controlar y evaluar los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente De Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.
- Orientación sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Otras que le asignen las instancias superiores.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil con doscientos 00/100 Soles)

## 47.ABOGADO I

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **PROCURADURÍA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	General: En el ejercicio profesional de Abogado de Dos (02) años como mínimo. Específica: En Administración Pública, defensa y/o asesoría legal en asuntos de Gobiernos Locales o Regionales, no menor de Dos (01) año.
<b>COMPETENCIAS</b>	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Estudios de Especialización en Derecho Laboral. Estudios de Especialización en Derecho Procesal Civil, Constitucional y/o Laboral Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.

### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Ejercer la Representación de Procurador Municipal para la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante los órganos jurisdiccionales del Estado, Ministerio Público e instituciones de carácter público y/o privado, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso, por delegación y cuando así se lo encomiende el Procurador Público Municipal o en caso de ausencia de éste último.
- Asumir la carga de procesos judiciales de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en todas las etapas procesales.

- Interponer y contestar demandas
- Asistir a audiencias
- Asistir a informes orales y Vistas de la Causa
- Interponer recursos impugnatorios
- Observar peritajes y sustentarlos en las respectivas audiencias.
- Presentar informes escritos y alegatos
- Realizar seguimiento de los procesos judiciales en el Poder Judicial
- Evaluar y analizar expedientes, emitiendo los informes correspondientes a las áreas administrativas que lo requieran.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>PROCURADURÍA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Un mil con quinientos 00/100 Soles)

#### 48. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: **PROCURADURÍA**

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	General: En labores de la especialidad. Específica: Experiencia Laboral Mínima en puestos similares al requerido en el sector Público.
<b>COMPETENCIAS</b>	Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión, por la carga existente.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Grado académico de bachiller o titulado, en la carrera de Derecho y/o carreras afines.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Estudios en Derecho Procesal Civil, Constitucional y/o Laboral. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel básico.

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina, sea manual o a través del sistema de trámite documentario.
- Clasificar la documentación recibida y poner al Despacho del Procurador Municipal, así como dar trámite de los mismos según corresponda.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda según indicaciones del Procurador Municipal.
- Preparar y ordenar la documentación a tratar en reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos de trámite administrativo de acuerdo con las indicaciones y con criterio propio.
- Automatizar la documentación por medios informáticos; así como

organizar y archivar la documentación en general en la oficina.

- Es responsable del acervo documentario, es decir cuidado y mantenimiento de los documentos de la Procuraduría, expedientes administrativos originales y copia de los legajos correspondientes.
- Presentar escritos vía mesa de partes virtual.
- Los demás que asigne el procurador Municipal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	<b>PROCURADURÍA</b>
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (Un mil con doscientos 00/100 Soles)

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	<b>25/01/2021</b>	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de Talento Perú y pagina web de la institución. <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a>	<b>26/01/2021</b> <b>09/02/2021</b>	Administrador de Sistema
3	Presentación de Hoja de vida y llenado de los formatos virtuales en la página web de la Municipalidad. <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a> O presentación de expedientes de forma presencial	<b>10/02/2021</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida (formatos virtuales o presentación presencial)	<b>11/02/2021</b> <b>12/02/2021</b>	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad. <a href="http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/">http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/</a>	<b>15/02/2021</b>	Comité
6	Entrevista Personal vía virtual a través del enlace por video llamada DISCORD	<b>16/02/2021</b>	Comité
7	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	<b>17/02/2021</b>	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato	<b>17/02/2021</b>	RRHH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

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

Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

### 1. ETAPA DE SELECCIÓN

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Experiencia Laboral	20%	0 – 15	20 puntos
Formación Académica	20%	0 – 15	20 puntos
Cursos y/o estudios de especialización	20%	0 – 10	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo	20%	0 – 15	20 puntos
Presenta un Desarrollo con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas	20%	0 – 10	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

La descalificación del postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de

- las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
  - e. En caso el/la postulante presentará información inexacta y/o incompleta, será descalificado/a del concurso.

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

### **1.1. EVALUACIÓN DEL RESUMEN CURRICULAR DOCUMENTADO**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la MDM que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b. De ser el caso que una persona postula a más de un proceso de selección dentro del Mismo periodo de convocatoria o en proceso y resulte ganador en más de un proceso, debe elegir uno de ellos.
- c. En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.

Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

## **FORMA DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:**

Los postulantes en la etapa de presentación de expedientes, podrán optar por la presentación de manera virtual o presencial, debiendo de tomar en cuenta las siguientes precisiones:

### **A. VIRTUAL:**

#### **IMPORTANTE:**

**Los expedientes deberán ser ingresados virtualmente a través de la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES en la fecha programada en el cronograma.**

- a. Formato virtual de Resumen Curricular (Anexo N° 01). <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- b. Foto Adjunta del documento de identidad <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- c. N° de RUC del postulante <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- d. Declaraciones Juradas virtualmente llenadas Anexos N° 2, 3 y 4. <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- e. Adjunto de la documentación sustentadora del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente
- f. <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>
- g. Otra información que resulte conveniente <http://munimiraflores-arequipa.gob.pe/>

### **B. PRESENCIAL:**

Los postulantes que opten por presentar su postulación de manera presencial, deberán ingresar los expedientes en la fecha programada en el cronograma en las horas establecidas por la MDM en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDM, conforme al siguiente detalle y rotulo:

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
Att.: COMITÉ EVALUADOR

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001-2021-MDM**

**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria:** Plaza a la que Postula (.....)

N° de plaza (.....)

NOMBRES y APELLIDOS: .....

DNI: .....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO: .....

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS: (    )**

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01).
- b. Copia simple del documento de identidad.
- c. Copia simple de ficha RUC
- d. Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas por el (la) postulante Anexos N°2, 3 y 4.
- e. Copia simple de la documentación sustentatoria del Resumen Curricular, ordenada cronológicamente.
- f. Documentación adicional (certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley).
- g. Otra información que resulte conveniente:

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- a. Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- b. Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido

- por el Colegio profesional.
- c. Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
  - d. En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas. Sólo son válidos aquellos cursos que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especialidad diferente en el aviso de convocatoria, en cuyo caso es el criterio a emplear.
  - e. Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
  - f. Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
  - g. Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
  - h. Para acreditar conocimientos, únicamente de Microsoft Word, Excel y Power Point se considera como documento válido el Resumen Curricular (Anexo N° 04), por ser considerada como declaración jurada.
  - i. Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
  - j. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
  - k. Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral.
  - l. Las practicas pre profesionales no se consideran como experiencia.
  - m. La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del

certificado que acredite el grado inmediato superior.

### **Bonificaciones:**

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:  
Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular documentado y Carta de Presentación.
  
- Bonificación por Discapacidad:  
Se otorga una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del Puntaje Total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante debe acreditar con documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

La información consignada en el Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDM

**En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.**

- a. **Cumple requisitos:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- b. **No cumple requisitos:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

### **1.2. ENTREVISTA VIRTUAL**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza entrevistas virtuales a los postulantes que fueron calificados como “Aprobados”.

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 25 puntos.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- a. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista

personal.

- b. **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal

### **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- I. **Ganador:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- II. **Elegible:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden demérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la OGTH convoca al Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

**Una vez publicado los resultados finales**, el ganador debe acercarse a la MDM en la fecha señalada en el cronograma para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a, el certificado médico correspondiente y la suscripción de su contrato. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el segundo lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la UGTH publicarlo en el portal institucional.

### **A. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR**

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la OGRRH para conformar el legajo personal del nuevo/a

servidor/a:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la OGRRHH.
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 02 fotos tamaño carné.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

## **B. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

a. Declaración de Desierto:

El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se presenten postulantes.
- II. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- III. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- IV. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- V. Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
- VI. Cuando no se presenta el Ganador del puesto (este pierde su calidad de tal) ni el postulante nuevo Ganador de la lista de elegibles a la suscripción del contrato por causas imputables a éstos.

b. Cancelación del Proceso de Selección:

El concurso puede ser cancelado antes de la entrevista, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del MDM

- I. Cuando desaparece la necesidad de contratación del puesto en la MDM con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- II. Por restricciones presupuestales.
- III. Otras debidamente justificadas.