



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
CAS N°004-2019- CEPPCAS -MDLP**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

2. Dependencia, unidad orgánica/o área solicitante:

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REMENS INDIVIDUAL S/.
004-19A	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS	01	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,800.00
004-19B	ESPECIALISTA COORDINADOR WED DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	01	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19C	ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO	01	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19D	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19E	FISCALIZADOR(A)	04	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19F	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE TESORERIA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,850.00
004-19G	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE TESORERIA.	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19H	CAJERA CENTRAL	01	SUB GERENCIA DE TESORERIA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,000.00
004-19I	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19J	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19k	SERENOS	40	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19L	SUPERVISOR	03	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,600.00
004-19M	CONDUCTOR VEHICULAR	09	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19N	CONDUCTOR DE MOTO LINEAL	01	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19Ñ	RADIO OPERADOR	03	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19O	MECANICO	01	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19P	RESPONSABLE DE VEHICULOS	01	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,500.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

004-19Q	INSTRUCTOR CANINO	01	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19R	ABOGADO(A)	01	PROCURADURIA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 3,000.00
004-19S	AUXILIAR DE ARCHIVO LEGAL	01	PROCURADURIA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,600.00
004-19T	ABOGADO II	01	ASESORIA JURIDICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 3,000.00
004-19U	ABOGADO I	01	ASESORIA JURIDICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,500.00
004-19V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19W	CHOFER	01	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19X	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19Y	APOYO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19Z	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19A-I	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19B-I	CONDUCTOR DE CISTERNA	02	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,500.00
004-19C-I	OPERARIO DE REGADO Y MATENIMIENTO	34	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19D-I	OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO	01	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,130.00
004-19E-I	APOYO ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19F-I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,800.00
004-19G-I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,500.00
004-19H-I	ASESOR LEGAL	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 3,000.00
004-19I-I	TÉCNICO ESPECIALISTA III	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,200.00
004-19J-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,800.00
004-19K-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,800.00
004-19L-I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 1,200.00
004-19M-I	ARQUITECTO/A	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 3,000.00
004-19N-I	COORDINADOR TÉCNICO	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.	S/. 2,600.00
004-19Ñ-I	APOYO ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,200.00
004-19O-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19P-I	COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19Q-I	OPERADOR/A COE	01	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,130.00
004-19R-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,800.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

004-19S-I	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 2,000.00
004-19T-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19U-I	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19V-I	ASISTENTE LEGAL	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 2,200.00
004-19W-I	ENCARGADO/A DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS BAÑO PÚBLICO	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,050.00
004-19X-I	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19Y-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	01	SECRETARIA GENERAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19Z-I	ENCARGADO/A DE ARCHIVO PERIFÉRICO	01	SECRETARIA GENERAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,800.00
004-19A-II	SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES	01	SECRETARIA GENERAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,800.00
004-19B-II	ASISTENTE LEGAL II	01	SECRETARIA GENERAL	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 2,800.00
004-19C-II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	01	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,200.00
004-19D-II	OPERARIO DE BARRIDO	30	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,130.00
004-19E-II	CHOFER MOTORIZADO	05	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,100.00
004-19F-II	SUPERVISOR	01	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,200.00
004-19G-II	CHOFERES DE COMPACTA	04	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19H-II	CHOFER CAMIONETA	04	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,200.00
004-19I-II	OPERARIO RECOLECTOR	23	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,130.00
004-19J-II	TECNICO ADMINISTRATIVO - DEMUNA	01	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,800.00
004-19K-II	APOYO ADMINISTRATIVO – OMAPED	02	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,050.00
004-19L-II	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	01	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,200.00
004-19M-II	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00
004-19N-II	APOYO ADMINISTRATIVO/A	01	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,050.00
004-19Ñ-II	NOTIFICADOR - DEMUNA	01	SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,130.00
004-19O-II	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO	01	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 3,000.00
004-19P-II	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CAMPOS DEPORTIVOS:	03	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,050.00
004-19Q-II	APOYO EN EL GIMNASIO MUNICIPAL	01	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,200.00
004-19R-II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,300.00
004-19S-II	APOYO EN COMPLEJOS DEPORTIVOS	06	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,130.00
004-19T-II	PROMOTORA	01	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DEL 16 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE	S/. 1,500.00



3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2019 –MDLP

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS:

1. ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO : 004-19A
 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado técnico superior de la carrera computación e informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- Conocimientos en sistemas integrados de Administración Financiera – SIAF, Base de datos u otros acorde a las funciones a desempeñar.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, cooperación, comunicación asertiva.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Administrar las bases de datos del sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.
2. Realizar acciones de mantenimiento del sistema integrado de administración financiera que no requieran la presencia del residente del MEF, de acuerdo a las coordinaciones sostenidas con el personal autorizado de la entidad, para el normal funcionamiento del aplicativo indicado.
3. Realizar copias de seguridad periódicas de las instancias SIAF para habilitar el que puedan ser consultadas por los usuarios autorizados de esta aplicación.
4. Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIAF, generadas y proporcionados por el MEF para las unidades ejecutoras y operativas de la entidad.
5. Monitorear el desempeño de la base de datos, garantizar el buen manejo de los parámetros.
6. Elaborar e implementar procedimientos de backup, restore y recovery de las bases de datos.
7. Realizar copias de seguridad periódicas de los datos y comprobar la validez de las mismas.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

2. ESPECIALISTA COORDINADOR WED DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO : 004-19B
 CARGO : ESPECIALISTA COORDINADOR WED DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico superior egresado de la carrera de computación e informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Office (Excel y Word) Avanzado.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, cooperación, comunicación asertiva.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar con las diferentes áreas la entrega oportuna de la información requerida para la actualización del portal de transparencia, según las directivas y/o normas vigentes.
2. Mantener y actualizar el Portal Wed Institucional.
3. Coordinar, verificar y llevar el control del acervo documentario publicado en el portal de transparencia. Coordinar y brindar soporte en la actualización del portal de transparencia.
4. Llevar el control del préstamo de equipo de la Sub Gerencia.
5. Llevar el control del acervo documentario de la Sub Gerencia.
6. Operar los sistemas de comunicación de correo electrónico.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



3. ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO : 004-19C
 CARGO : ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiantes técnicos de la carrera de computación e informática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Office (Excel y Word) Intermedio.
Conocimientos	- Conocimiento de herramientas informáticas.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, cooperación, comunicación asertiva.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyar en el soporte técnico a los equipos de cómputo de la MDLP.
2. Brindar soporte técnico a nivel usuario en el uso de software.
3. Apoyar el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del nivel usuario.
4. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



4. SECRETARIA: SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION.

CÓDIGO : 004-19D
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público en funciones similares al cargo o área.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Egresado en Administración, Contabilidad, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Gestión Pública.
Conocimientos	Redacción, Ofimática y Archivos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

5. Elaborar diversos documentos Proyectos de resolución, descargos de actas, informes, memorándum, oficios, Cartas u otros.
6. Clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
7. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan preparando periódicamente los informes de estado situacional.
8. Preparar el rol de servicio del personal por semana.
9. Recepcionar las quejas de los contribuyentes por diversos conceptos vía telefónica y efectuar el registro en el cuaderno de ocurrencias e indicar su inspección al servidor de turno.
10. Elaborar los requerimientos de compra y servicio, controlar los útiles de oficina y materiales.
11. Brindar información y orientación a los administrados.
12. Otras funciones que le asigne al superior jerárquico.

4.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Control y Fiscalización.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

5: FISCALIZADOR(A): SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION.

CÓDIGO : 004-19E
CARGO : FISCALIZADOR(A)
PLAZAS : 04
AREA : SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) Meses en el Sector Público en funciones similares al cargo o área
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Conocimientos básicos en ofimática.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Vocación de Servicio, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Brindar información y orientación a los administrados
2. Efectuar el servicio de fiscalización a los establecimientos de comercio, servicio y/o industria; así como realizar el control urbano de edificaciones, espectáculos públicos no deportivos, entre otros.
3. Hacer cumplir las normas municipales, según la normativa vigente y las leyes dictadas por el gobierno central.
4. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
5. Ejecutar actividades programadas de supervisión y control de establecimientos en general.
6. Coordinar con los organismos correspondientes para emitir acciones de fiscalización y control.
7. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

5.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Control y Fiscalización.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CÓDIGO : 004-19F
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el sector público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, 9° ciclo de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	..... Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos	Dominio del SIAF modulo administrativo, Manejo de base de datos y sistema de información.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, Organización de información, Iniciativa.

6.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Revisión de planillas de empleados, obreros y CAS para sus respectivos giros.
2. Girar retenciones judiciales por alimentos, AFP,PDT PLAME, anexos, impuestos (renta de 4° y 5° categoría ,SNP,ES SALUD)
3. Giros de sentencias judiciales, registrar demandas judiciales pagadas al MEF (tesoro público)
4. Emisión de comprobantes de pago.
5. Redacción de informes, memorándum a las gerencias y subgerencias.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



6.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

7. SECRETARIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

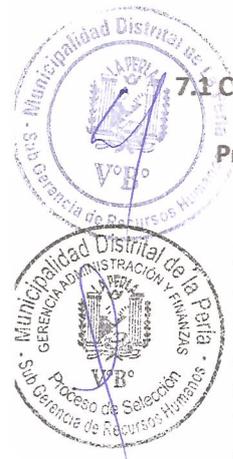
CÓDIGO : 004-19G
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado, de los cuales Seis (06) meses en el sector público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Técnico Superior, Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- Manejo de base de datos y sistema de información.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, Organización de información, Iniciativa.

7.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registro y recepción de documentos varios.
2. Redacción de informes, memorándum, etc. Documentos.
3. Archivar de forma física y cronológica todos los recibos ingresados diariamente por los cajeros.
4. Manejo de las cajas de la Municipalidad.
5. Orientación y atención a los administrados.
6. Verificaciones de Billetes y monedas falsas.
7. Cuadre de caja.
8. Elaboración de Informes (incidencias en el área de caja).
9. Ejecución, supervisión y coordinación de actividades secretariales.
10. Clasificación y derivación de la documentación recibida a las unidades orgánicas.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



7.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

8. CAJERA CENTRAL: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CÓDIGO : 004-19H
 CARGO : CAJERA CENTRAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Titulado en Administración, Contabilidad, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	Ofimática, manejo de base de datos, reconocimiento de billetes y monedas falsas.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad de análisis, Organización de información, Iniciativa.

8.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Manejo de cajas.
2. Arqueo de caja diario.
3. Cobro de impuestos prediales y arbitrios municipales.
4. Verificación de billetes y monedas falsas.
5. Llevar el registro y control de recibos de caja.
6. Depósitos y resguardo del recaudo diario.
7. Archivar de forma física y cronológica todos los Recibos de caja ingresados diariamente.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

8.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



9. TECNICO ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19I
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia General de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. -Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el sector público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario o Técnica Básica en Administración, computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- Ofimática nivel básico, Gestión pública, Trámites administrativos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

9.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, registro, despacho de documentos.
2. Apoyo en el despacho de documentos que ingresen a la Sub Gerencia.
3. Organizar la documentación de la Sub Gerencia.
4. Prestar servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.
5. Elaboración de informes técnicos.
6. Elaboración de informes, memorándum requerimientos y otros que se les encomiende.
7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

9.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

10. SECRETARIA: SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

CÓDIGO : 004-19J
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el sector público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario o Técnico Superior en Administración, computación, secretariado y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-----
Conocimientos	Ofimática Básica, digitación, Trámites administrativos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

10.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Distribución, Registro y Archivamiento de documentos.
2. Organizar, clasificar Y mantener actualizado los registros de ingresos y salidas de la documentación de la Sub-Gerencia
3. Archivo de partes e informes de ocurrencias del servicio de la Sub-Gerencia
4. Coordinación con las subgerencias.
5. Ejecución, supervisión y coordinación de actividades secretariales.
6. Redacción de documentos, memorándum, oficios, cartas, etc.
7. Mantener actualizado el archivo de los documentos remitidos y emitidos internos y externos.
8. Otras funciones que le asigne la gerencia.

10.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

11. SERENOS: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19K
CARGO : SERENOS
PLAZAS : 40
ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-----
Conocimientos	- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. - Manejo de equipos de Comunicación.
Habilidades o Competencias	- Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

11.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del distrito de La Perla.
2. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincuencia y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
3. Operativos permanentes en trabajo en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

11.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar los fines de semana. - No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de Serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria.

12. SUPERVISOR: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19L
 CARGO : SUPERVISOR
 PLAZAS : 03
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el sector público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Curso en seguridad.
Conocimientos	- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. - Ofimática nivel básico.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

12.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Supervisar el personal operativo de campo.
2. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.
3. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincuencia y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
5. Coordinar operativos integrados con la Policía Nacional del Perú.
6. Otras funciones por su jefe inmediato superior.



12.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad para trabajar los fines de semana. - No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de Serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria.

13. CONDUCTOR VEHICULAR: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19M
 CARGO : CONDUCTOR VEHICULAR.
 PLAZAS : 09
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Brevete A1 o superior.
Conocimientos	- Reglamento Nacional de Tránsito. - Conocer las calles y avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

13.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Conducir vehículos de Serenazgo del distrito.
2. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.
3. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincriminal y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4. Operativos permanentes en trabajos conjuntos con la Policía Nacional del Perú.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

13.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria. - Disponibilidad para laborar los fines de semana. - Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar en evaluación curricular).



14. CONDUCTOR DE MOTO LINEAL: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19N
 CARGO : CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado en funciones similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Brevete BIIB.
Conocimientos	Reglamento Nacional de Transito.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

14.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Conducir vehículos menores de Serenazgo del distrito.
2. Patrullaje por las diferentes vías: avenidas, calles y pasajes del territorio distrital de La Perla.
3. Intervenciones preventivas y disuasivas contra el accionar delincuencia y del crimen organizado en sus diferentes modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4. Operativos integrados con la Policía Nacional del Perú.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

14.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria. - Disponibilidad para laborar los fines de semana.

15. RADIO OPERADOR: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19Ñ
 CARGO : RADIO OPERADOR.
 PLAZAS : 03
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia específica mínima de seis (06) meses el Sector Público y/o privado en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-----
Conocimientos	Manejo de equipos de comunicación.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

15.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Modulación de radio base de la central de comunicaciones.
2. Verificar vía radial la ubicación y permanencia de todo el personal.
3. Coordinar con el supervisor del servicio para la atención de las llamadas.
4. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

15.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,1300.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

16. MECANICO: SUB GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-190
 CARGO : MECANICO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público en labores similares al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica Básica, Mecánico.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-----
Conocimientos	Mecánica o Similares.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



16.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Revisión de las unidades móviles de la Subgerencia.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades móviles de la Subgerencia Serenazgo.
3. Reparación de las unidades móviles de la Subgerencia Serenazgo.
4. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

16.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

17. RESPONSABLE DE VEHICULOS: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19P
 CARGO : RESPONSABLE DE VEHICULOS
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario bachiller en Ingeniería Mecánica.
Cursos y/o estudios de especialización	.....
Conocimientos	Mecánica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



17.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Informes de mantenimiento mecánico de las unidades móviles.
2. Informes de requerimientos de repuestos y accesorios para las unidades móviles.
3. Informes de mantenimiento y prevención de las unidades móviles.
4. Gestión y planeamiento de las unidades móviles.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

17.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

18. INSTRUCTOR CANINO: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 004-19Q
 CARGO : INSTRUCTOR CANINO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores similares al cargo. - Experiencia específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público en labores similares al cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Cursos en Psicología y educador canina o adiestramiento canino.
Conocimientos	Adiestramiento de Canes.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

18.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar el adiestramiento de canes para la socialización entre su especie y humanos.
2. Realizar el adiestramiento de canes referente a la obediencia básica.
3. Realizar la evaluación mensual del progreso de los canes inscritos en la escuela canina.
4. Prestar ayuda y orientación a los vecinos dueños de canes referente al comportamiento de los canes.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

18.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

19. ABOGADO(A): PROCURADURIA PÚBLICA

CÓDIGO : 004-19R
 CARGO : ABOGADO(A)
 PLAZAS : 1
 ÁREA : PROCURADURIA PÚBLICA



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Cinco años (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado en labores similares al cargo o área. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, acreditar experiencia en Procuraduría Pública Municipal.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Derecho. - Colegiatura y habilitación vigente. - Maestría en derecho constitucional.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Cursos y/o Diplomado en Derecho Procesal Constitucional, Derecho Laboral.
Conocimientos	- Conocimiento de la nueva Ley Procesal de trabajo, Manejo del SINOE, Técnicas de digitación. - Procedimientos Administrativos Ley N° 27444
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Iniciativa, Análisis, Proactivo, Adaptación y actitud para trabajar en equipo.

19.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Desarrollar la revisión de los expedientes laborales, civiles, contenciosos administrativos, constitucionales.
2. Elaborar proyectos de demandas, contestaciones, recursos impugnatorios, procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos administrativos, constitucionales.
3. Participar activamente por delegación del Procurador Público en las diferentes diligencias.
4. Ejercer por delegación del Procurador Publico de la defensa jurídica, en los procesos judiciales.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

19.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

20. AUXILIAR DE ARCHIVO LEGAL: PROCURADURIA PÚBLICA

CÓDIGO : 004-19S
 CARGO : AUXILIAR DE ARCHIVO LEGAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : PROCURADURIA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

	- Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, acreditar experiencia en Procuraduría Pública Municipal.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Egresado en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- Manejo de documentación, Gestión Pública, Técnico en Archivo, Materia civil, Derecho Laboral.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Iniciativa, Proactivo.

20.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Archivo de las notificaciones judiciales dentro de los expedientes.
2. Diligencias fuera de la entidad (Notificar Documentos).
3. Recojo de notificaciones judiciales a la casilla del colegio de abogados del callao.
4. Apoyo en el reparto de documentos dentro de la entidad.
5. Sistematización y ordenamiento de todos los expedientes judiciales por materia.
6. Verificación de expedientes nuevos y archivados dentro de la Procuraduría.
7. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

20.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

21. ABOGADO II: ASESORIA JURIDICA.

CÓDIGO : 004-19T
 CARGO : ABOGADO II.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : ASESORIA JURIDICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de Quince (15) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínima de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) años en el Sector Público, en funciones similares al cargo o área
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario con Título de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Derecho Administrativo y Administración Pública.
Conocimientos	- Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Analítico, comunicación asertiva.



21.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Revisar los proyectos de Resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y calidad del mismo.
2. Elaboración de informes legales y memorándum.
3. Elaboración de proyectos de convenios y adendas de los convenios marco o específico.
4. Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y calidad de los mismos.
5. Redacción de informes y memorándum para las diferentes áreas.
6. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables, con la finalidad de proponer la solución del caso o tema asignado.
7. Proyección y absolución de consultas de las distintas áreas orgánicas.
8. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

21.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

22. ABOGADO I: ASESORIA JURIDICA.

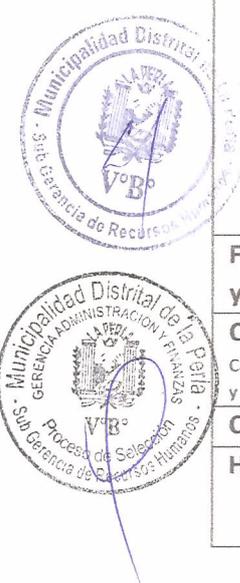
CÓDIGO : 004-19U
 CARGO : ABOGADO I.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : ASESORIA JURIDICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínima de Un (01) años en el Sector Público y/o Privado en labores similares al cargo o área. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en funciones similares al cargo o área
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario con Título de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Derecho Administrativo. - Conciliador extrajudicial.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Analítico, comunicación asertiva.

22.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyo en el despacho de documentación a las diferentes áreas.
2. Elaboración de informes legales y memorándums.
3. Elaboración de Proyectos de Resolución.
4. Revisar los proyectos de resolución que se le asigne para verificar el cumplimiento y calidad de los mismos.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

5. Redacción de informes y memorándum para las diferentes áreas.
6. Analizar la normativa, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer la solución del caso o tema asignado.
7. Manejo de documentos y elaboración de reportes.
8. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

22.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

23. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL.

CÓDIGO : 004-19V
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica Superior o Técnica Básica en Secretariado Ejecutivo, Computación y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Gestión Pública.
Habilidades o Competencias	Planificación, Organización, Empatía, Comunicación asertiva.
Conocimientos	- Organización, técnica de archivos.

23.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

1. Atender y orientar a las juntas vecinales del distrito en lo referente a sus trámites.
2. Asistir a las asambleas de las juntas directivas, en representación de la municipalidad a fin de poder responder y absolver consultas de los vecinos, Conforme a la Ordenanza N°018-2014.
3. Realizar y elaborar las actas de las asambleas de acuerdo a la problemática de cada junta vecinal.
4. Elaborar el expediente técnico correspondiente a la constitución, renovación y/o cambio de dirigentes.
5. Comunicar, instruir y preparar las comunicaciones que serán transmitidas a la comunidad por medio de los promotores, respecto a las obras y actividades que realiza la municipalidad.
6. Controlar en forma permanente el trabajo de los promotores, llevando un control de los expedientes e informes emitidos en lo referente a juntas vecinales.
7. Mantener actualizado el padrón de la organización social junta vecinal.
8. Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



23.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

24. CHOFER: SUB-GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

CÓDIGO : 004-19W
 CARGO : CHOFER.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Brevete AII-A.
Conocimientos	- Reglamento Nacional de Tránsito. - Conocer las calles y avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

24.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Conducir vehículos.
2. Movilizar el apoyo logístico en los eventos.
3. Carga y descarga de los materiales logísticos.
4. Apoyo en el transporte a las diferentes unidades orgánicas.
5. Entrega y distribución de comunicaciones emitidas por la Sub-Gerencia a instituciones Públicas y Privadas.
6. Verificar el correcto funcionamiento del vehículo asignado.
7. Llevar control de ruta diaria.
8. Otras funciones por su jefe inmediato superior.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

24.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Participación Vecinal
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar en evaluación curricular).

25. SECRETARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO : 004-19X
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. -Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público o Privados en labores como secretaria. -Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público en el área de Recursos humanos en labores como secretaria.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Técnico básico, Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	Redacción, Ofimática y Archivos.
Habilidades o Competencias	Ser puntual, proactiva, empatía, Buena comunicación oral, trabajo bajo presión y en equipo.

25.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, registro y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
2. Mantener el stock necesario de útiles de la gerencia.
3. Llevar el archivo de la Subgerencia.
4. Recepción de documentos enviados por las distintas Gerencias y/o Sub Gerencia de la Entidad
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

25.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



26. APOYO ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO : 004-19Y
 CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en labores similares al cargo o área
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Técnico Superior o Técnica Básica en Secretariado, Computación, Ofimática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Ofimática básica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

26.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Entrega y control de Boletas de Pago de los trabajadores de la Institución edil.
3. Apoyo en la Recepción de documentos enviados por distintas áreas de la entidad.
4. Derivación de documentos a las diferentes áreas.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

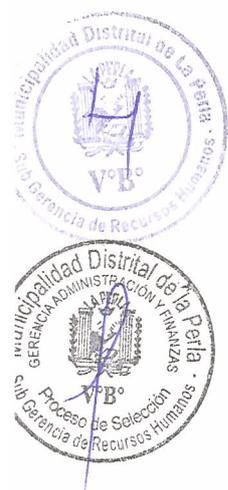
26.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

27. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO : 004-19Z
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en labores similares al cargo o área.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante Técnico Superior o Técnica Básica en Secretariado, Computación, Ofimática y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Ofimática básica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Proactivo.

27.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Elaboración, control y supervisión de legajos del personal D.L 276-DL-728-DL-1057, Jubilados.
2. Ingresar altas y bajas de los trabajadores – SUNAT.
3. Archivar documentación que ingresan para los legajos personales.
4. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

27.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

28. SECRETARIA: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO : 004-19A-I
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia General de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. -Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público o Privados. -Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Técnico básico, Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Redacción, Ofimática y Archivos. Gestión Pública.
Habilidades o Competencias	Ser puntual, proactiva, empatía, Buena comunicación oral, trabajo bajo presión y en equipo.



28.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Custodia de Documentos.
2. Apoyar en la atención y orientación de los contribuyentes.
3. Recepción de documentos internos y externos.
4. Llevar un control y actualización de la documentación interna y externa.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

28.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doseientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

29. CONDUCTOR DE CISTERNA: SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.

CÓDIGO : 001-19B-I
 CARGO : CONDUCTOR DE CISTERNA
 PLAZAS : 02
 ÁREA : SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Dos años (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- De preferencia con estudios Básicos.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Brevete Profesional AIII-B.
Conocimientos	- Reglamento Nacional de Tránsito y de las calles, avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable. - Capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

29.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Control del correcto funcionamiento del camión.
2. Verificación, limpieza y mantenimiento del camión.
3. Abastecer las cisternas con combustible.
4. Llenado del tanque de la cisterna.
5. Seguimiento de ruta de regado.
6. Otras funciones por su jefe inmediato superior.



29.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar en evaluación curricular).

30. OPERARIO DE REGADO Y MATENIMIENTO: SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.

CÓDIGO : 001-19C-I
 CARGO : RARIO DE REGADO Y MATENIMIENTO:
 PLAZAS : 34
 ÁREA : SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- De preferencia con estudios Básicos.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Trabajos de jardinería.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable.

30.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Riego de las áreas verdes.
2. Deshierbar.
3. Trabajos de jardinería.
4. Poda de grass.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

30.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



31. OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : 004-19D-I
 CARGO : OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- De preferencia Estudios Básicos.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable.

31.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Pintado de pistas y veredas.
2. Pintado de señalizaciones.
3. Pintado de lozas deportivas.
4. Servicio de iluminación.
5. Reparaciones eléctricas.
6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.

31.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

32. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : 004-E-I
 CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



32.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Vigilar y custodiar el ingreso y salida de las personas a la Gerencia.
2. Ayudar con el reparto de documentos.
3. Apoyo en todas las actividades que realice la Gerencia.
4. Informar al jefe inmediato superior sobre incidencias.
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

32.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental.
Duración del contrato	Inicio : 16 de Diciembre del 2019. Termino: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doseientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

33. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : 004-19F-I
 CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Titulado en Ingeniería Ambiental, Industrial, y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	..... <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>
Conocimientos	Ofimática básica, Programación, supervisión y Control de documentos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

33.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyo técnico.
2. Elaboración de informes técnicos.
3. Desarrollo de instrumentos de gestión.
4. Seguimiento, supervisión y control de actividades
5. Otras labores asignadas por la Gerencia.



33.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

34. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CÓDIGO : 004-19G-I
 CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Egresado en Ingeniería Ambiental, Industrial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	Ofimática Básica, Análisis de datos y estadísticas.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

34.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Supervisión general de las labores operativas.
Elaboración de informes técnicos.
Otras funciones que le asigne la Gerencia.



34.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Gestión Ambiental.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

35. ASESOR LEGAL: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

CÓDIGO : 004-19H-I
 CARGO : ASESOR LEGAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia General mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Titulado en Derecho y Ciencias Políticas
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Curso de especialización en Gestión Pública - Procedimiento Administrativo.
Conocimientos	- Gestión Pública
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, proactivo.

35.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Elaboración de proyectos de resolución, informes técnicos legales y proyectos de ordenanzas.
2. Absolver de consultas legales en temas de predio urbanístico.
3. Elaborar de proyectos de resolución con procedimiento administrativo, sancionador y quejas
4. Absolver recursos administrativos.
5. Apoyar en la elaboración de propuestas para los procedimientos de Ras y tupa.
6. Realizar actividades que le asigne la Subgerencia de obras privadas y catastro.

35.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

36. TÉCNICO ESPECIALISTA III: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

CÓDIGO : 004-19I-I
 CARGO : TÉCNICO ESPECIALISTA III
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Bachiller en Arquitectura y Urbanismo



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Autocad básico - Autocad intermedio - Autocad 3D
Habilidades o Competencias	Trabajo bajo presión, paciente, tolerante, responsable y puntualidad.
Conocimientos	- Lectura de planos. - Conocimiento y manejo de zonificación, para los trámites pertinentes. - Conocimiento de procedimientos administrativos en temas de obras privadas y catastro.

36.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

9. Evaluar expediente, hacer informe y preparar certificado de numeración.
10. Evaluar expediente, hacer informe y preparar certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
11. Precalificar notificaciones de multa.
12. Realizar inspecciones técnicas.
13. Atender y evaluar los expedientes que corresponden a duplicidad de numeración
14. Atender de solicitudes de otras áreas
15. Atender al público
16. Ejecutar otras actividades que la sub gerencia disponga

36.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

37. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

CÓDIGO : 004-19J-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en labores similares. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante Universitario de la carrera de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Habilidades o Competencias	- Comunicador, proactivo, responsable y puntual.
Conocimientos	- AutoCAD básico, ofimática, conocimientos técnicos en arquitectura. - Conocimiento de procedimientos administrativos en el tema de obras privadas y catastro.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

37.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

1. Precalificación técnica – administrativa de anteproyecto en consulta de todas las modalidades A, B, C y D.
2. Verificación técnica-administrativa de expedientes administrativos, conformidad y declaratoria de edificación; en las modalidades.
3. Realizar inspecciones técnicas.
4. Atender y evaluar los expedientes que corresponden a solicitudes de licencias de edificación y habilitaciones urbanas, conformidad y declaratoria de edificación, revalidación y prórroga de licencias; autorización, ampliación y regularización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.
5. Ejecutar otras actividades que la Subgerencia disponga.

37.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

38. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

CÓDIGO : 004-19K-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en labores similares. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante Universitario de la carrera de Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- AutoCAD básico, ofimática, conocimientos técnicos en arquitectura. - Conocimiento de procedimientos administrativos en el tema de obras privadas y catastro.
Habilidades o Competencias	- Comunicador, proactivo, responsable y puntual.
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

38.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ingresar la información recopilada a la base de datos del área.
2. Recepción, tramitación y recopilación de la documentación (cartas, notificaciones, memorandos, informes, entre otros) de la sub gerencia.
3. Elaborar proyectos de cartas, informes, oficios y memorándum del área.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

4. Resolver escritos de quejas.
5. Precalificar notificaciones de multa.
6. Realizar inspecciones técnicas.
7. Ejecutar otras actividades que la sub gerencia disponga.

38.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

39. AUXILIAR ADMINISTRATIVO I: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

CÓDIGO : 004-19L-I
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico básico en ofimática, Computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Ofimática. - AutoCAD 2D
Conocimientos	- Conocimiento de procedimientos administrativos en tema de obras privadas y catastro. - Conocimiento y manejo de la zonificación actualizada para los trámites pertinentes. - Conocimiento de la ley 27444 - Conocimiento de la ley 29090
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, tolerante.

39.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Organizar y archivar documentación de la sub gerencia de obras privadas y catastro.
2. Orientar, informar y atender a los administrados.
3. Entregar cartas a los administrados.
4. Emitir y registrar las órdenes de pago de los diferentes procedimientos del área.
5. Elaboración de informes.
6. Ejecutar otras actividades que la sub gerencia disponga.



39.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

40. ARQUITECTO/A: SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

CÓDIGO : 004-19M-I
 CARGO : ARQUITECTO/A
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciada en Arquitectura y Urbanismo. - Maestría en docencia.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Cursos Inspector técnicos de seguridad en defensa civil - Diseño de áreas especiales "paisajismo"
Conocimientos	- Contratación con el estado ley N°30225 - Curso de registro y saneamiento de predio - Conocimiento de la ley 27444 - Conocimiento de la ley 29090
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajar a presión, solución de problemas y manejo de grupo.

40.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Atender y evaluar el expediente de visación de planos y memoria descriptiva para trámite judicial notarial de título supletorio o prescripción adquisitiva, inspecciones técnicas.
2. Atender y evaluar el expediente de constancia de linderos y medidas perimétricas.
3. Evaluar los expedientes que corresponden a solicitudes de licencias de edificación, conformidad y declaratoria de edificación, visación de planos, y constancia de linderos y medidas perimétricas.
4. Revisar la base catastral existente e implementar el catastro en el distrito.
5. Evaluar y atender constancia de posesión para dotación de servicios públicos.
6. Atender de solicitudes de otras áreas.
7. Ejecutar otras actividades que la Subgerencia disponga.



40.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

41. COORDINADOR TÉCNICO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO : 004-19N-I
 CARGO : COORDINADOR TÉCNICO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Bachiller en Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- AutoCAD -Saneamiento catastral - Saneamiento físico legal de inmuebles declaratoria de fábrica, impendizaciones, Subdivisiones y acumulación de lotes.
Conocimientos	Ley 29090 y su reglamento, ley orgánica de municipalidades 27444, reglamento nacional de edificaciones, decreto supremo 011-2017 vivienda, conocimiento en gestión pública.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Liderazgo, Proactivo.

41.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Controlar el cumplimiento de los procedimientos y procesos para la aprobación de licencias de edificación y funcionamiento.
2. Controlar el cumplimiento de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Obras Públicas.
3. Apoyo en la revisión de los recursos administrativos de reconsideración presentados por los administrados.
4. Apoyo en la revisión de los expedientes para las comisiones técnicas MOD. C y D
5. Inspecciones para conformidades de obra con variación y sin variación.
6. Revisión de las resoluciones de licencia y conformidad de obra.
7. Apoyo técnico en la respuesta a las diversas entidades.
8. Otros que se asigne la gerencia.



41.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

42. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO : 004-19Ñ-I
 CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	Gestión Pública Ofimática.
Conocimientos	Manejo de documentos
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y empatía.

42.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

6. Recepción, registro, derivación de documentos varios.
7. Control y archivamiento de documentos.
8. Apoyo en el área del archivo periférico de la gerencia de desarrollo urbano.
9. Atención al público en seguimientos de los expedientes
10. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

42.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



43. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO : 004-190-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado en labores de oficina. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante universitario en Administración.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Ofimática, Asistente Administrativo.
Conocimientos	- Manejo de documentos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y empatía.

43.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, Atención y recopilación de la documentación de la Sub Gerencia.
2. Ingreso de documentos administrativos a una base de datos de la Sub Gerencia.
3. Digitación de documentos, cartas, oficios, informes, proyectos de la resolución, asesoramiento y otros.
4. Clasificación y enviar los documentos concluidos a los archivos.
5. Preparar el despacho diario de los documentos para el conocimiento, del Sub-Gerente.
6. Coordinar con los inspectores de CENEPRED.
7. Ingresos de expedientes ITSE en base de datos
8. Verificación de los documentos para el proceso del certificado ITSE..
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

43.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

44. COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO : 004-19P-I
 CARGO : COORDINADOR/A DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado, en labores administrativos. Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en funciones de Gestión de Riesgo de Desastre.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Superior Egresado en Administración, contabilidad y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Curso de ofimática, Gestión de Riesgos de Desastres, Evaluación de daños y análisis de necesidades - Taller de Instructores en el CGBVP, Soporte básico de vida.
Conocimientos	Aplicación de EDAN.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Residencia en la población, Manejo de habilidades blandas.

44.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Organizar y desarrollar talleres y/o seminarios en temas relacionados a Gestión de Riesgos y Desastres dirigido a brigadistas voluntarios comunitarios, Instituciones públicas, privadas para el fortalecimiento de capacidades.
- Organizar y desarrollar cursos de brigadistas comunitarios, voluntariado en emergencia y rehabilitación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de simulacros, para fortalecer y generar resiliencia en la población ante eventos adversos.
- Coordinar con otras unidades orgánicas, para el fortalecimiento de capacidades en Gestión de Riesgo de Desastres.
- Apoyar en la evaluación de Daños y Análisis de necesidades en casos de emergencias y/o desastres para brindar la ayuda humanitaria.
- Elaborar formatos de control y supervisión para las actividades que se realizan dentro de la Sub Gerencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la visión y misión de la Institución.

44.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Miembro en el cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú.

AS OPERADOR/A COE: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO : 004-19Q-I
 CARGO : OPERADOR/A COE
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (01) meses en el Sector Público en funciones similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Evaluación de Daños y Análisis de necesidades - Gestión de Riego y Desastres.
Conocimientos	Ofimática, manejo de SINPAD
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

45.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ejecutar labores administrativas vinculadas a las actividades establecida por la Sub Gerencia.
2. Recopilar y procesar información relacionado a evaluación de daños.
3. Análisis para de necesidades para atención de emergencias y desastres.
4. Realizar el monitoreo de emergencia y riesgos a nivel distrital en coordinación con las autoridades de la comunidad
5. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
6. Brindar apoyo en las actividades administrativas relacionadas a la operatividad del Centro de Operaciones de emergencia.
7. Absolver consultas y emitir opinión sobre temas relacionados al ámbito de su competencia.
8. Otras actividades que se asigne la sub gerencia.

45.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

46. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

CÓDIGO : 004-19R-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en labores similares al cargo.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

	- Experiencia Específica de Seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario de 9° ciclo de Arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- Manejo de zonificación, Para la ubicación de actividades urbanas, lectura de planos, AutoCAD, procedimientos administrativos en tema de comercialización. Ofimática.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Proactivo, Organización de trabajo.

46.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Información al contribuyente de todos los procedimientos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la inversión para las licencias de funcionamiento, cese de actividades, ampliación de área, giro duplicado, Autorizaciones para ejercer comercio en la vía publica anual, por días.
2. Control y Revisión de trámite de los expedientes.
3. Programar y digitar los informes, memorándum, notificaciones, cartas, oficios y otros documentos que sean ingresados a la Sub Gerencia.
4. Licencia de funcionamiento (elaboración y proyección, emisión de resoluciones y certificados para visaciones)
5. Proyectar resoluciones de sanción.
6. Llevar control de los padrones (actualizar y registrar las licencias de funcionamiento, cese de actividades, comercio informal anual)
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

46.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

47. TECNICO ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

CÓDIGO : 004-19S-I
CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO.
PLAZAS : 01
ÁREA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en labores similares al puesto o área.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Titulado en Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Ofimática básica. Conocimiento en encuestas.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Proactivo, Organización.

47.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Clasificación de notificaciones de Sanciones según Ordenanza 020-2008-MDLP.
2. Emitir informes con proyecto de Resolución a la Subgerencia de Desarrollo Económico.
3. Emitir memorándum, Oficios, cartas, otros.
4. Registro, control y archivamiento de las notificaciones de Infracción con respecto a la Resolución.
5. Emitir mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano e informe de sanciones procedentes.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

47.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

48. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

CÓDIGO : 004-19T-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante universitario de la carrera de contabilidad administración y/o afines 5to ciclo.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Conocimientos	Ofimática Básica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, Análisis.

48.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, registro y derivación de documentos a las diferentes áreas.
2. Redacción de memorándum, informes, proveído, Cartas, otros.
3. Manejo del sistema de tramite documentario de la Gerencia.
4. Entrega de documentos para notificar cartas, oficios, resolución gerencial y otros
5. Recepción de llamadas
6. Distribución de documentos internos con proveído y archivo.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

48.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia De Administración Tributaria Y Rentas
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

49. SECRETARIA: SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

CÓDIGO : 004-19U-I
 CARGO : Secretaria
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público en labores similares al cargo o área.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Superior Titulado en secretariado ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Gestión publica - Computación u oficinista
Conocimientos para el puesto	Manejo de documentos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de Responsabilidad, Empatía, Comunicación asertiva.

49.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Manejo del sistema SACE- RENIEC.
- Elaboración de actas electrónicas a RENIEC.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

3. Manejar la base de datos de la institución y archivar la correspondencia escrita, actas y otros documentos de interés dentro de la oficina.
4. Llevar el cuadro de ingresos de la Subgerencia, para el reporte mensual a la Gerencia de Secretaria General.
5. Elaborar los certificados domiciliarios y constancias de celebración de matrimonio civil.
6. Elaborar, Archivar y llevar registros de los diferentes documentos administrativos de la Subgerencia.
7. Elaborar los cuadros estadísticos propios de las actividades de la Subgerencia.
8. proyectar todo tipo de documentación administrativa, como memorándum, oficios, otros.

49.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Registro Civil
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

50. ASISTENTE LEGAL: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : 004-19V-I
 CARGO : ASISTENTE LEGAL
 PLAZAS : 1
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Tres (03) años y 6 meses en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Siete (07) meses en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Egresado en Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	- Especialización en Derecho y Procesal Laboral
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

50.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redactar proyectos de opiniones técnicas.
2. Redactar y transcribir memorándum, informes oficios, actas y otros documentos.
3. Proyección de Resoluciones Gerenciales.
4. Atención de los Expedientes ingresados a la Gerencia.
5. Realizar coordinaciones con la Sub Gerencia dependientes de la Gerencia de Desarrollo Social.
6. Otras funciones que se le designe la Gerencia.

50.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

51. ENCARGADO/A DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS BAÑO PÚBLICO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : 004-19W-I
 CARGO : ENCARGADO/A DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS BAÑOS PÚBLICOS.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Mantenimiento y limpieza.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

51.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Limpieza y mantenimiento de los baños públicos del ovalo
2. Otras funciones que se le designe la Gerencia

51.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

52. SECRETARIA: SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

CÓDIGO : 004-19X-I
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior, Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	Ofimática básica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, vocación de servicio.

52.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Dar la información al administrado del procedimiento de la sub-Gerencia.
2. Registro, control y remisión de documentos de la Subgerencia.
3. Preparar el despacho diario de los documentos para conocimiento, visación y firmas.
4. Programar y digitar los informes, memorándum, oficios u otros documentos que sean ingresados a la Sub Gerencia.
5. Encargada del archivo periférico de la Sub. Gerencia del programa de leche y comedor municipal.
6. Apoyo en el despacho de los insumos a las Coordinadoras y/o personas encargadas de la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
7. Recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

52.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/.1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

53. ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 004-19Y-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínima de Seis meses (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico básico en Computación, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Gestión Pública, Operación de computadoras.
Conocimientos	- Manejo de documentación.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Comunicación asertiva, empatía.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

53.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recibir, clasificar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida interna y externa del despacho del Alcalde.
2. Coordinar con las distintas áreas de la municipalidad y despacho de alcaldía.
3. Registrar la agenda de las actividades del Alcalde.
4. Coordinar reuniones, eventos y actividades de la Gerencia Municipal.
5. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

53.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

54. ENCARGADO/A DE ARCHIVO PERIFÉRICO: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 004-19Z-I
 CARGO : ENCARGADO/A DE ARCHIVO PERIFÉRICO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en archivo.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	- Manejo de documentación.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para resolver problemas, trabajo en equipo, proactivo.

54.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción, archivo y custodia de documentos.
 2. Resguardo de documentos, expedientes, otros.
 3. Verificación de salida de préstamos de documentos del archivo periférico de Secretaria General.
 4. Recepción de documentos, Memorándum, informes, Expedientes De matrimonio y divorcio ulterior.
 5. Ordenados los documentos del archivo periférico en forma cronológica por el número de registro.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.



54.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

55. SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 004-19A-II
 CARGO : SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiantes Técnico básico en Secretariado.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos para el puesto	Ofimática y Redacción, Manejo de documentos, Capacitación en protocolo ceremonial, Gestión Pública.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, proactiva, empatía, planificación, Comunicación asertiva.

55.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción de documentos de cada Regidor, llevando el registro correspondiente.
2. Asistir a los regidores en comisión y sesión de concejo.
3. Recepcionar llamadas y coordinar con los Regidores.
4. Controlar la agenda de los Regidores en coordinaciones con Secretaria General.
5. Redacción de documentos, Cartas, Oficios, Memorándum según corresponda.
6. Atención a los administrados.
7. Otros vinculadas a la misión del puesto.

55.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



56. ASISTENTE LEGAL II: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 004-19B-II
 CARGO : ASISTENTE LEGAL II
 PLAZAS : 1
 ÁREA : SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario del XI ciclo en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	- Gestión Pública. - Contrataciones con el estado.
Conocimientos	- Revisión de expedientes para la elaboración de acuerdos, decretos, ordenanzas y resoluciones.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Solución de problemas, proactivo, iniciativa propia.

56.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Verificación de los expedientes para los proyectos de acuerdos de consejos, resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales y decretos de alcaldía.
2. Filtrar los dispositivos legales.
3. Apoyo en la redacción de dictámenes.
4. Control de registro de emisión numeración, acuerdos de consejo, resoluciones de alcaldía, ordenanzas municipales, decretos de alcaldía.
5. Verificación de los expediente de divorcio para su emisión de resolución.
6. Redacción de documentos, cartas, oficios, Memorándum, otros.+
7. Otros vinculadas a la misión del puesto.

56.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Secretaria General
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



57. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A : SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO : 004-19C-II
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínima de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica básica en Computación, oficinista y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos para el puesto	.....
Habilidades o Competencias	- Capacidad de resolución de problemas, Coordinación, Iniciativa, comunicación asertiva, empática.

57.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Encargada de atención al público en coordinación con alcaldía y las demás áreas de la municipalidad.
2. Coordinar con los asistentes de comunicación, Unidades orgánicas y Órganos referente a las visitas de los administrados al palacio municipal.
3. Atención a los administrados.
4. Otras funciones asignadas por el área relacionada al puesto.

57.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Comunicaciones
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos. con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

58. OPERARIO DE BARRIDO: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 004-19D-II
 CARGO : OPERARIO DE BARRIDO
 PLAZAS : 30
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- De Preferencia Estudios Básicos.
Conocimientos	Mantenimiento y Limpieza
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, Solución de problemas, trabajo en equipo y bajo presión.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

58.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Barrido y descargue de vías públicas de todo el Distrito de la Perla.
2. Informar al supervisor cualquier incidencia sobre su actividad diaria.
3. Disponibilidad para laborar los fines de semana.
4. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

58.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Condición física y emocional estable.

59. CHOFER MOTORIZADO: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 004-19E-II
 CARGO : CHOFER MOTORIZADO.
 PLAZAS : 05
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- De preferencia Estudios Básicos. - Brevete BIIB.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	- Conocimientos en las normas, reglamento nacional de tránsito, calle y avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

59.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Control del correcto funcionamiento de la trimoto.
2. Verificación limpieza y mantenimiento de la trimoto.
3. Culminar la ruta Establecida
4. Traslado de bultos y bolsas.
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

59.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

60. SUPERVISOR: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 004-19F-II
 CARGO : SUPERVISOR
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- De preferencia Estudios Básicos.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

60.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Supervisión del cumplimiento de las labores por parte del personal a su cargo.
2. Informar cualquier incidencia en su jornada de trabajo diario al supervisor general.
3. Despacho de personal operativo a su zona de trabajo.
4. Velar por la entrega de los implementos de seguridad al personal operativo.
5. Elaborar informes diarios referentes a la jornada laboral según la zona asignada.
6. Reportar cualquier incidencia detectada, observada a su jefe inmediato.
7. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública

60.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Condición mental y física estable.

61. CHOFERES DE COMPACTA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 004-19G-II
 CARGO : CHOFERES DE COMPACTA
 PLAZAS : 04
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	De Preferencia Estudios Básicos. Brevete Profesional AIII-B. Otros similares.
Cursos y/o estudios de especialización	.....
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Conocimientos	Conocimientos en las normas, reglamento nacional de tránsito, calle y avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

61.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Conducción del camión, para la recolección y transporte de los residuos sólidos.
2. Control del correcto funcionamiento del camión compacta.
3. Verificación, limpieza y mantenimiento del camión compacta.
4. Reporte de incidencias.
5. Informe al supervisor de turno, sobre condiciones de la unidad.
6. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública

61.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública.
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Condición mental y física estable.

62. CHOFER CAMIONETA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 002-19H-II
 CARGO : CHOFER CAMIONETA
 PLAZAS : 04
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- De Preferencia Estudios Básicos. - Brevete Profesional All-B.
Conocimientos	- Conocimientos en las normas, reglamento nacional de tránsito, calle y avenidas del distrito.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad sensorial visual, auditiva y motriz.

62.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Custodia y Traslado de documentos.
2. Control del correcto funcionamiento de la camioneta.
3. Verificación limpieza y mantenimiento de la camioneta.
4. Abastecer de combustible la camioneta
5. Culminar la ruta establecida.
6. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

62.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Condición mental y física estable.

63. OPERARIO RECOLECTOR: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 002-19I-II
 CARGO : OPERARIO RECOLECTOR.
 PLAZAS : 23
 ÁREA : SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- De Preferencia Estudios Básicos.
Conocimientos	Recolección y Limpieza
Habilidades o Competencias	- Puntualidad, Responsabilidad en el trabajo, Proactividad. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

63.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recolección de residuos sólidos de las vías públicas de todo el Distrito de la Perla.
2. Informar al supervisor cualquier incidencia sobre su actividad diaria.
3. Disponibilidad para laborar los fines de semana.
4. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

63.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Condición mental y física estable.

TECNICO ADMINISTRATIVO - DEMUNA: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : 004-19J-II
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO - DEMUNA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Bachiller en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-Cursos en sistemas institucionales
Conocimientos	Ofimática básica, redacción.
Habilidades o Competencias	Atención, Análisis, Empatía, Comunicación Oral.

64.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar los informes técnicos legales que se requiera para el proyecto de alguna actividad a beneficios del adulto mayor con discapacidad y/o Demuna si fuera el caso.
2. Realizar requerimientos las veces que sean necesarios para los proyectos de actividades mensuales y anuales del despacho
3. Informar situaciones e incidencias de los tramites que realizan ante las demás Gerencias y Subgerencia.
4. Apoyar en el registro y control de los informes, oficio, memorándum, cartas, otros.
5. Mantener y actualizar los archivos a su cargo, procurando su correcto ordenamiento y actualización.
6. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

64.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia De Bienestar Social Y Ciam
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

65- APOYO ADMINISTRATIVO – OMAPED: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL CIAM

CÓDIGO : 004-19K-II
CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO - OMAPED
PLAZAS : 02
ÁREA : SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL CIAM

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Diez (10) meses en el Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

65.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyo en las distribuciones de invitaciones e informes a favor de las PCD casa por casa.
2. Supervisar que los servicios higiénicos estén limpios, acompañar al baño a mujeres que necesiten.
3. Control de cuaderno de asistencia las personas con discapacidad (PCD).
4. Llamar por teléfono a la PCD que no estén asistiendo a los talleres.
5. Control de cuaderno de asistencia profesor.
6. Velar por la seguridad de cada PCD que no estén asistiendo a los talleres.
7. Brindar apoyo durante el desarrollo de los talleres en cuanto a la preparación del ambiente.
8. otras labores que requiere el jefe inmediato.

65.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Bienestar Social Y Ciam
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

66. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : 004-19L-II
 CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	.....
Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.



66.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Notificar oficios cartas y otros a las instituciones cuando se requiere.
2. Apoyo en la distribución de volantes sobre actividades a realizar.
3. Atención e información de servicios que brinda la Subgerencia CIAM.
4. Apoyo en la supervisión de las actividades programadas, como talleres etc.
5. Encargarse de la logística del centro integral del adulto mayor.
6. otras labores que requiere el jefe inmediato.

66.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Bienestar Social Y Ciam
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

67. SECRETARIA: SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : 004-19M-II
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Dos (02) años en el Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica básica en Secretariado, computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	..... Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	Empatía, Buena comunicación oral, trabajo bajo presión y en equipo.

67.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Redacción de informes, memorándums, oficio para las diferentes Gerencias y Subgerencias.
2. Mantener y actualizar los archivos a su cargo, procurando su correcto ordenamiento y actualización.
3. Informar situaciones e incidencias de los tramites que realiza ante las demás Gerencias y Subgerencias.
4. Atención de llamadas telefónicas.
5. Participación de las diferentes actividades desarrolladas por la Subgerencia.
6. Otras funciones que indique el Sub Gerente.



67.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Bienestar Social Y Ciam
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

68. APOYO ADMINISTRATIVO/A: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : 004-19N-II
 CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO/A
 PLAZAS : 01.
 ÁREA : SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de Diez (10) meses en el Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

68.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Llevar el control del cuaderno de asistencia del profesor.
- Apoyo en las distribuciones de invitaciones e informes a favor del CIAM.
- Llamar por teléfono a los integrantes que no estén asistiendo a los talleres.
- Llevar el control del cuaderno de asistencia de los integrantes de CIAM.
- Mantener Actualizado el periódico mural.
- Redacción de documentos si lo requiere el área.
- Otras funciones que indique el Sub Gerente.

68.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Bienestar Social Y Ciam
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



69. NOTIFICADOR - DEMUNA: SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

CÓDIGO : 004-19Ñ-II
 CARGO : NOTIFICADOR - DEMUNA
 PLAZAS : 1
 ÁREA : SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CIAM

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Un (01) año en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

69.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- 1 Notificar a las instituciones cuando se requiere.
- 2 Apoyo en la distribución de invitaciones de conciliación.
- 3 Atención e información servicios que brinda la DEMUNA.
- 4 Apoyo en la supervisión de las actividades programadas, como talleres, charlas, etc.
- 5 Otras funciones que indique el Sub Gerente.

69.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Bienestar Social Y Ciam
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

70. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CÓDIGO : 004-190-II
 CARGO : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PUBLICO
 PLAZAS : 1
 ÁREA : GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Universitario Titulado en Contabilidad y Finanzas.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	SIAF, Gestión Pública, Melissa.
Conocimientos	-Presupuesto Público.
Habilidades o Competencias	-Alto sentido de Responsabilidad, Organización de la Información, Iniciativa, Análisis, Comunicación Asertiva.

70.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- 1 Certificaciones presupuestales de grupo genérico de gastos 2.3 Bienes y servicios, 2.1 Bienestar y obligaciones sociales.
- 2 Realizar y analizar los reportes a nivel de específica detallada del grupo genérico de gastos 2.3 Bienes y servicios, 2.1 Bienestar y obligaciones sociales, sobre los presupuestarios devengados.
- 3 Encargado de la coordinación permanente con el personal especializado en soporte técnico en SIAF- SP del ministerio de economía y finanzas.
- 4 Formalización de las notas de modificaciones.
- 5 Elaboración de reportes de presupuesto.
- 6 Coordinar y realizar la priorización de programación de compromiso anual – PCA asignado para el grupo genérico de gastos 2.3 Bienes y servicios, 2.1 Bienestar y obligaciones sociales.
- 7 Otras funciones que indique el Gerente

70.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

71. ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CAMPOS DEPORTIVOS: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : 004-19P-II
 CARGO : ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CAMPOS DEPORTIVOS
 PLAZAS : 03
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Especifica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Estudios básicos.
Cursos y/o estudios de especialización	.....



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

71.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Limpieza de campos deportivos.
2. Mantenimiento de lozas deportivas.
3. Limpieza de galerías municipales.
4. Apoyo logístico.
5. Otras funciones que indique el Sub Gerente.

71.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

72. APOYO EN EL GIMNASIO MUNICIPAL: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : 004-19Q-II
 CARGO : APOYO EN EL GIMNASIO MUNICIPAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Secundaria Completa o Estudios básicos en computación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	.....
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.



72.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Atención al Público.
2. Velar por el cumplimiento estricto del horario de los profesores que prestan servicio dentro de las instalaciones del Gimnasio Municipal.
3. Supervisar el correcto acondicionamiento de las instalaciones del Gimnasio Municipal.
4. Apoyo Logístico.
5. Otras funciones que designe el Sub Gerente.

72.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

73. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : 004-19R-II
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Un (01) año en el Sector Público, en labores similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnica básica en computación, secretariado, oficinista y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Gestión Pública. Ofimática Básica.
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

73.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Programar y redactar informes, memorándum, Oficios, cartas, Otros.
2. Preparar el despacho diario de los documentos de la Sub Gerencia.
3. Recepción y distribución de documentos emitidos por las diferentes áreas.
4. Llevar el control de registro de documentos derivados a la Sub Gerencia.
5. Llevar Correctamente el registro del acervo documentario de la Sub Gerencia.



73.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....

74. APOYO EN COMPLEJOS DEPORTIVOS: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : 004-19S-II
 CARGO : APOYO EN COMPLEJOS DEPORTIVOS
 PLAZAS : 06
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Seis (06) meses en el Sector Público, en labores similares al cargo o área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Básicos.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	.....
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión y en equipo.

74.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Control de bienes de los campos deportivos.
2. Control de los participantes de las escuelas deportivas.
3. Control de los bienes del gimnasio.
4. Apoyo logístico.
5. Otras funciones que indique el Sub Gerente.

74.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



75. PROMOTORA: SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : 004-19T-II
 CARGO : PROMOTORA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de Dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Técnica básica en educación Inicial.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Técnica en educación inicial, Promotora en Turismo Escolar.
Conocimientos	Educación de niños/a.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, habilidades pedagógicas, dinámica, empatía.

75.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Incentivar y promocionar actividades artísticas y/o culturales.
2. Realización de jornadas de lectura de primera infancia a las diferente I.E. INICIAL.
3. Promover y organizar visitas a la municipalidad de las diferentes I.E. de nivel inicial y primario.
4. Guiar a los niños visitantes al Palacio Municipal.
5. Participar de la elaboración de proyectos educativos dentro de las diferentes I.E. nivel inicial y primaria.
6. Otras funciones que indique el Sub Gerente.

75.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Duración del contrato	Inicio: 16 de Diciembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	.....



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	22 de Noviembre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de Noviembre al 06 de Diciembre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de la Perla: https://www.munilaperla.gob.pe/	Del 25 de Noviembre al 06 de Diciembre del 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de la Perla de 8:30 am hasta las 4:30pm (Calle Juan José Pardo N° 598 - Urbanización Benjamín Doig Lossio, La Perla-Callao.	09 de Diciembre del 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de Diciembre del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional: https://www.munilaperla.gob.pe/	11 de Diciembre del 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de la Perla Hora : 9: 00 am – 12:00 am Hora : 2: 00 pm – 04:00 pm	12 de Diciembre del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional https://www.munilaperla.gob.pe/	13 de Diciembre del 2019	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Hora : 9: 00 am – 11:00 am.	16 de Diciembre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**. Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
3.- ENTREVISTA	50%	35	50
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	20%	15	20
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

- **Evaluación Curricular:** Se evaluará de acuerdo al Perfil al puesto y/o cargo.

- Que, en conformidad con el art.36º de la Ley 27050 (Ley general de la persona con discapacidad), el postulante discapacitado obtendrá una bonificación de 15 puntos en el concurso para cubrir la vacante (Discapacidad acreditada con el carne emitido por el CONADIS) siempre y cuando superen todas las etapas de evaluación).
- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la ley N° 29248 y su reglamento.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).
- Copia simple de las acreditaciones de discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso.
- Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año de ser el caso.

- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los Ns del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.

- Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de la Perla.

- Los Formatos de los N°s del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.
2. Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deberán estar foliados, y firmados sin enmendaduras con lapicero en letras y números, de manera correlativa, iniciando en la primera hoja del expediente.
 3. Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivados en folder manila), con el siguiente rotulo:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA
CONVOCATORIA CAS N°.....2019 CEPPCAS/MDLP

PUESTO:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DNI/CE N°:
TOTAL, DE N° FOLIOS:

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

La perla, 22 de Noviembre del 2019

