



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
CAS N°001-2019- CEPPCAS -MDLP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

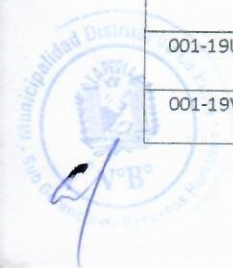
I. GENERALIDADES

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	REMMENS INDIVIDUAL S/.
001-19A	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,300.00
001-19B	AUDITOR	01	ORGANO DE AUDITORIA INTERNA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,500.00
001-19C	ASISTENTE DE GERENCIA	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,300.00
001-19D	ENCARGADO DE ATENCION Y COBRO DE SS.HH.	01	GERENCIA DE SARROLLO SOCIAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,050.00
001-19E	ESPECIALISTA EN TRABAJO COMUNITARIO	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,000.00
001-19F	CONTADOR PROFESIONAL	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,500.00
001-19G	ANALISTA CONTABLE	01	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,000.00
001-19H	SERENOS	62	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19I	SUPERVISOR	03	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,600.00
001-19J	CONDUCTOR VEHICULAR	26	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00
001-19K	CONDUCTOR DE MOTO	02	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00
001-19L	OPERADORES DE CAMARAS	01	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00
001-19M	RADIOPERADORES	03	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19N	MECANICO AUTOMOTRIZ	01	SUBGERENCIA DE SERENAZGO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00
001-19Ñ	SECRETARIA DE GERENCIA	01	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,800.00
001-19O	ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFERICO	01	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00
001-19P	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00
001-19Q	COORDINADOR TECNICO DEL CODISEC	01	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,500.00
001-19R	ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS	01	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,800.00
001-19S	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,800.00
001-19T	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO	01	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,800.00
001-19U	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,500.00
001-19V	SECRETARIA	01	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00



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

001-19W	PEÓN	02	SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19X	ESPECIALISTA EN TESORERIA	01	SUB GERENCIA DE TESORERIA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,000.00
001-19Y	ASISTENTE CONTABLE	01	SUB GERENCIA DE TESORERIA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,500.00
001-19Z	CAJEROS	02	SUB GERENCIA DE TESORERIA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00
001-19A-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00
001-19B-I	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,000.00
001-19C-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,800.00
001-19D-I	TRABAJADORA SOCIAL	01	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE COMEDOR MUNICIPAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,000.00
001-19E-I	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE COMEDOR MUNICIPAL	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,700.00
001-19F-I	TECNICO ESPECIALISTA I	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,500.00
001-19G-I	TECNICO ESPECIALISTA II	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,500.00
001-19H-I	SECRETARIA	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00
001-19I-I	ASISTENTA SOCIAL	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,000.00
001-19J-I	ASISTENTE TECNICO	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,000.00
001-19K-I	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,000.00
001-19L-I	ASISTENTE DE SELECCION	01	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 2,000.00
001-19M-I	ABOGADO	01	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 3,000.00
001-19N-I	CONDUCTOR DE SISTERNA	02	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00
001-19Ñ-I	OPERARIOS	35	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19O-I	FISCALIZADORES (A)	04	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19P-I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUG GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00
001-19Q-I	CHOFER COMPACTA	05	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,500.00
001-19R-I	CHOFER MOTORIZADO	04	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,100.00
001-19S-I	OPERARIO RECOLECTOR	19	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19T-I	OPERARIO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	39	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,130.00
001-19U-I	CHOFER CAMIONETA	02	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL 2019.	S/. 1,200.00

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.



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

- 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. SECRETARIA: SUB-GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO : 001-19A
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínima 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	Técnico Superior Titulado 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>	Redacción, Ofimática y Archivos.
Conocimientos para el puesto	Ofimática y Redacción.
Habilidades o Competencias	Ser puntual, proactiva, empatía, Buena comunicación oral, trabajo bajo presión.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepcionar y registrar la documentación que presenta el usuario y verificar que cumpla con los requisitos, incorporándolos al Sistema de gestión Documentaria para el inicio del trámite administrativo.
2. Orientar al administrado sobre el cumplimiento de los requisitos y emitir el documento correspondiente con las observaciones para la subsanación si fuera el caso.
3. Recepcionar las sugerencias, quejas y/o reclamos, de acuerdo al procedimiento establecido para la mejora de la atención al administrado.
4. Organizar y registrar la documentación para su trámite correspondiente.
5. Registrar el número de atenciones, ocurrencias y actividades realizadas en el área e identificar posibles mejoras.
6. Tener conocimiento de la Ley N°28683, que establece la atención preferencial.
7. Evaluar e informar sobre el estado de los documentos y expedientes r0eceptionados del público cuidando los plazos y términos de ley.
8. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a la misión del puesto.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de trámite documentario y archivo central.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales



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

2. AUDITOR: ORGANO DE AUDITORIA INTERNA.

CÓDIGO : 001-19B
 CARGO : AUDITOR
 PLAZAS : 01
 ÁREA : ORGANO DE AUDITORIA INTERNA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica mínimo de un (01) año en el Sector Público. Experiencia mínima de un (01) año como auditor en el Órgano de Control Institucional.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Contador Público. - Colegiado.
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.	- Diplomado Especializado en Contrataciones del Estado. - Cursos y/o capacitaciones acreditadas en la escuela nacional de control de la Contraloría General de la Republica.
Conocimientos	- Conocimientos básicos en ofimática.
Habilidades o Competencias	- Atención, análisis, empatía y comunicación oral.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Proyectar informes de Servicios de Control y sustentar con documentación.
2. Recopilar información para la elaboración del planeamiento, ejecución y elaboración de auditorías de cumplimiento.
3. Apoyar en los procedimientos que sean asignados.
4. Recopilar la evidencia suficiente y competente que sustenten las desviaciones de las Auditorías de Cumplimiento.
5. Desarrollar, organizar y codificar la documentación de auditorías resultantes de los procedimientos asignados de las Auditorías de Cumplimiento y de Servicios Relacionados.
6. Realizar trabajo de campo según los procedimientos asignados.
7. Proyectar informes de Servicios Relacionados y de Control Simultaneo.
8. Otros servicios que disponga el jefe del Órgano de Auditoria Interna.

2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Auditoria Interna.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales



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

3. ASISTENTE DE GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

CÓDIGO : 001-19C
 CARGO : ASISTENTE DE GERENCIA.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior, Ciencias de la comunicación, 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 intermedia.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

3.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinación con la gerencia actividades propias de la gerencia.
2. Responsable de la organización y control en el archivo físico y computacional de la gerencia.
3. Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la gerencia.
4. Recepción y distribución de documentos a las diferentes oficinas.
5. Entrega de oficios a las diferentes instituciones.
6. Depósitos de los ingresos de los baños públicos.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

3.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019..
Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

4. ENCARGADO DE LA ATENCION Y COBRO DE LOS SS. HH DEL OVALO LA PERLA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : 001-19D
 CARGO : ENCARGADO DE LA ATENCION Y COBRO DE LOS SS.HH.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General específica de un (01) año en el Sector 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.	.....
Conocimientos	Ofimática Básica
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:

1. Atención y cobro de los baños públicos del ovalo.
2. Otras funciones que asigne la gerencia.

4.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Término: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (Mil Cincuenta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

5. ESPECIALISTA EN TRABAJO COMUNITARIO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : 001-19E
 CARGO : ESPECIALISTA EN TRABAJO COMUNITARIO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica mínimo de dos (02) en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Titulado - Licenciado en Psicología.
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.	- Diplomado en formulación y evaluación de proyectos sociales. -Liderazgo comunitario para la prevención de drogodependencias.
Conocimientos	- En elaboración de planes y proyectos de prevención. - Técnicas de acompañamiento: escucha activa, tutoría y orientación.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, proactivo.



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

5.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Diseño y elaboración e implementación de actividades con la comunidad.
2. Gestión y coordinación con instituciones públicas, así como actores comunitarios, organizaciones sociales de base.
3. Promover y participar de reuniones técnicas sobre la implementación del programa de intervención comunitaria.
4. Atención, seguimiento y derivación a personas con problemas psicosociales a instituciones halladas.
5. Desarrollo de los talleres preventivos, informes de sensibilización con la comunidad.
6. Coordinación interna con las gerencias y sub gerencias para la implementación del programa.
7. Realización y seguimiento de los procesos administrativos para la ejecución de las actividades.
8. Otras funciones que asigne la gerencia.

5.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

6. CONTADOR PROFESIONAL: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

CÓDIGO : 001-19F
 CARGO : CONTADOR PROFESIONAL EN MANEJO DE MODULOS.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de cinco (05) 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	- Título Profesional de Contabilidad
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>	- Diplomado en sistemas integrados de Administración Financiera – SIAF u otros acorde a las funciones a desempeñar.
Habilidades o Competencias	Planificación, Síntesis, Análisis y Organización de información.
Conocimientos	- Análisis de cuentas de los estados financieros del gobierno local. - Dominio y experiencia de módulos de operaciones recíprocas, Demandas judiciales y arbitrales en contra del estado. - Tránsferencias financieras.



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

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

1. Análisis, conciliaciones y llenado del módulo de las operaciones recíprocas 2018 (SICROPE).
2. Análisis, conciliaciones y llenado de los módulos de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado.
3. Análisis, conciliación y llenado del módulo de transferencias financieras (SITRAN).
4. Elaboración y cálculo de la depreciación de los activos fijos de la institución
5. Elaboración y registro de las notas contables.
6. Realizar el control previo de los expedientes administrativos de la compra de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, pensionistas, dieta de regidores, pago de fraccionamiento tributario, pago de AFP, subvenciones.
7. Análisis de diversas cuentas contables.
8. Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

6.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales

7. ANALISTA CONTABLE: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO : 001-19G
 CARGO : ANALISTA CONTABLE.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de ocho (08) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de cinco (05) años en el área requerido; de los cuales como mínimo seis (06) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contabilidad
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>	Cursos en sistemas integrados de Administración Financiera – SIAF
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, análisis, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos	- Análisis de cuentas de los estados financieros del gobierno local. - Dominio en el manejo de arqueos y trasferencias financieras.



7.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones Para Desarrollar:

1. Análisis de las cuentas de ingreso.
2. Análisis de las cuentas de gastos.
3. Arqueo sorpresivo de caja central.
4. Arqueo sorpresivo de carta fianza.
5. Arqueo sorpresivo de caja chica.
6. Arqueo sorpresivo de cheques en cartera.
7. Análisis de diversas cuentas contables.
8. Otras Funciones que sean designadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

7.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019..
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales

8. SERENAZGO: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 001-19H
 CARGO : SERENOS
 PLAZAS : 62
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General 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>	.....
Conocimientos	Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: Policiales Judiciales - Disponibilidad para trabajar los fines de semana. - No haber sido separado expulsado de ninguna unidad de Serenazgo o dado de baja por medida disciplinaria.



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

8.1 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 delincencial 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.

8.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales Disponibilidad para trabajar los fines de semana.

9. SUPERVISOR: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 001-19I
 CARGO : SUPERVISOR
 PLAZAS : 03
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de dos (02) años en el Sector Público, en cargos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa. - Oficiales de la FF. AA y/o Policiales en situación de retiro a solicitud.
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	- 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.

9.1 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 delincencial y del crimen organizado en sus diferentes Modalidades: drogadicción, alcoholismo, pandillaje, violencia juvenil y familiar.
4. Coordinar operativos integrados con la Policía Nacional del Perú.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.



9.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

10. CONDUCTOR VEHICULAR: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 001-19J
 CARGO : CONDUCTOR VEHICULAR.
 PLAZAS : 26
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General 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 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.

10.1 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 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.

10.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).



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

Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: Policiales Judiciales - 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).
--	--

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

CÓDIGO : 001-19K
 CARGO : CONDUCTOR DE MOTO LINEAL
 PLAZAS : 02
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de un (01) año en el Sector 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>	- 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.

11.1 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.

11.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales



12. OPERADORES DE CAMARAS: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 001-19L
 CARGO : OPERADORE DE CAMARA.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General 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.
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	Cámaras de seguridad.
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. Monitorear las cámaras de video vigilancia de la municipalidad distrital de La Perla.
2. Informar a la Sub Gerencia sobre las novedades del servicio.
3. Monitorear y realizar copias de seguridad de los diversos eventos que se registran en el distrito de La Perla.
4. Validar el ingreso y salida de los visitantes de la entidad.
5. Revisar las grabaciones de las cámaras que se encuentran en el distrito.
6. Informar oportunamente los incidentes durante su servicio.
7. 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 : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

13. RADIO OPERADOR: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 001-19M
 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 en el Sector 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.	-----
Conocimientos	Manejo de equipos de comunicación.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

13.1 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.

13.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Serenazgo.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

14. MECANICO AUTOMOTRIZ: SUB-GERENCIA DE SERENAZGO

CÓDIGO : 001-19N
 CARGO : MECANICO AUTOMOTRIZ
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE SERENAZGO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo 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 en cargos similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado Técnico Superior de Mecánica automotriz.
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 para trabajar en equipo y bajo presión.



14.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Efectuar el servicio de fiscalización a los establecimientos de comercio, servicio y/o industria; así como realizar el control urbano de la jurisdicción.
2. Hacer cumplir las normas municipales, según la normativa vigente y las leyes dictadas por el gobierno central.
3. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

14.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Control y Fiscalización.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

15. SECRETARIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

CÓDIGO : 001-19Ñ
 CARGO : SECRETARIA DE LA GERENCIA.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de siete (07) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica mínimo de tres (03) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Titulado 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	Ofimática Básica, digitación.
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. Revisión de expedientes administrativos, digitación, registro, recepción de documentos varios.
2. Coordinación con las subgerencias.
3. Ejecución, supervisión y coordinación de actividades secretariales.
4. Elaboración y revisión de la documentación emitida internamente.
5. Clasificación y derivación de la documentación recibida a las unidades orgánicas.
6. Coordinación de reuniones, consultas, citas y elaboración de agenda.
7. Orientación sobre el estado situacional de los procesos administrativos según el TUPA y otros.
8. Redacción de documentos.
9. Organizar, clasificar Y mantener actualizado los registros de ingresos y salidas de la documentación de la gerencia.
10. Registro y actualización de la emisión de resoluciones gerenciales.
11. Mantener actualizado el archivo de los documentos remitidos y emitidos internos y externos.
12. Otras funciones que le asigne la gerencia.



15.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

16. ENCARGADO DEL ARCHIVO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO : 001-190
 CARGO : ENCARGADO DEL ARCHIVO PERIFERICO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior en 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>	Seminario de Bibliotecología.
Conocimientos	Ofimática Básica, bibliotecología.
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, clasificación, restauración de expedientes que ingresan al archivo periférico de la gerencia de Desarrollo Humano, de acuerdo a las series documentales de la gerencia y subgerencia del área.
2. Archivamiento de expedientes, previo informe.
3. Coordinación con la gerencia de desarrollo urbano y las subgerencias respectivas.
4. Otras funciones que le asigne la gerencia.

16.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019..
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales



17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO : 001-19P
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01.
 ÁREA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica superior en Administración 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.
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. Recepción de documentos.
2. Registros de documentos.
3. Reparto de documentos.
4. Apoyo en el área del archivo periférico de la Gerencia de Desarrollo humano.
5. Otras funciones que le asigne la gerencia.

17.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

18. COORDINADOR TECNICO DEL CODISEC: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

CÓDIGO : 001-19Q
 CARGO : COORDINADOR TECNICO DEL CODISEC.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de cinco (05) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Universitario Bachiller en ingeniería.
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) Avanzado.
Conocimientos para el puesto	- Conocimientos básicos en ofimática.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

18.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

9. Promover y coordinar la participación de la sociedad civil en seguridad ciudadana.
10. Informar a la gerencia sobre los avances en la ejecución de los planes y políticas de seguridad ciudadana.
11. Difundir los programas de seguridad ciudadana en las instituciones educativas públicas y privadas del distrito.
12. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

18.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales

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

CÓDIGO : 001-19R
 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

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, en el puesto requerido.
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	.....



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

Conocimientos	- Conocimientos en sistemas integrados de Administración Financiera – SIAF u otros acorde a las funciones a desempeñar.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

19.1. 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 y comprobar su valides de las mismas.
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 otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

19.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales



20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO : 001-19S
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado.
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	- Conocimiento de herramientas informáticas.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

20.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar y brindar soporte en la actualización del portal de transparencia.
1. Coordinar y brindar soporte en la actualización de la página Web Institucional.
2. Mantener un registro de requerimiento.
3. Programar el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica a nivel usuario.
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.
7. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

20.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

21. ESPECIALISTA EN SOPORTÉ TÉCNICO: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO : 001-19T
 CARGO : ESPECIALISTA EN SOPORTÉ TÉCNICO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
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	- Conocimiento de mantenimiento, reparación de computadoras y cableado estructurado.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.



21.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Brindar orientación, asistencia y soporte a los usuarios de los servicios de tecnologías de la información, de acuerdo con los niveles de servicio establecido de MDLP.
2. Apoyar en la implementación y mantenimiento de las redes de LAN/WAN.
3. Brindar soporte técnico a nivel usuario en el uso de software.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos, accesorio y repuesto de cómputo de la entidad, así como el inventario de software garantizando la legalidad, seguridad y correcta instalación del software.
5. Realizar el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de nivel de usuario.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

21.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tecnología de la Información
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

22. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO : 001-19U
 CARGO : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica mínimo de nueve (09) meses en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario de la carrera ingeniería civil
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	- Conocimiento de mantenimiento, reparación de computadoras y cableado estructurado. - Office (Excel y Word) Avanzado.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, empatía, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.



22.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Apoyo en la revisión de los expedientes técnicos y otros documentos que llegan a la Sub Gerencia de Obras Públicas.
2. Elaboración de proyectos de cartas y oficios.
3. Elaboración de informes que requiera la Sub Gerencia de Obras Públicas.
4. Apoyo en la revisión de los perfiles.
5. Evaluación de expediente y solicitudes que ingresen a la Gerencia.
6. Atención al público, inspecciones oculares.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

22.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

23. SECRETARIA: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO : 001-19V
 CARGO : SECRETARIA
 PLAZAS : 01
 ÁREA : OBRAS PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Específica mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Técnico superior en secretaria ejecutiva.
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	- Office (Excel y Word) intermedio.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, empatía, capacidad de trabajo bajo presión, buena comunicación oral, Capacidad para trabajar en equipo.

23.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ingreso de la información y recopilación a la base de datos del área
2. Recepción, tramitación y recopilación de la documentación.
3. Solicitud y seguimiento de requerimiento de compra y servicio.
4. Elaboración de Proyectos de cartas, oficios, informes y memorándum.
5. Atención al público.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



23.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

24. PEON: OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO : 001-19W
 CARGO : PEON
 PLAZAS : 02
 ÁREA : OBRAS PUBLICAS

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 Sector Público, 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>	.....
Conocimientos	Mantenimiento y Limpieza.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, empatía, capacidad de trabajo bajo presión, Capacidad para trabajar en equipo.

24.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar las labores en coordinación con el maestro de obra para la ejecución de reparación de pista, veredas y losas.
2. Administrar correctamente las herramientas y equipos de trabajo.
3. Responsable en el orden y limpieza de los trabajadores de obra.
4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

24.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Obras Publicas
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales



25. ESPECIALISTA EN TESORERIA: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CÓDIGO : 001-19X
 CARGO : ESPECIALISTA EN TESORERIA.
 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 cuatro (04) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, Licenciado en Contabilidad.
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.	Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Dominio del SIAF, Ofimática intermedia, ingles básico.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

25.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Elaboración de ingresos diarios en el SIAF.
2. Manejo del sistema web del MEF, portal transparencia y soporte de expedientes, registros SIAF.
3. Elaboración de calendario de pagos mensuales.
4. Registro de las garantías según cláusulas estipuladas en el SIAF.
5. Ejecución de devoluciones por garantías, obras, servicios, otros.
6. Ejecución de detracción.
7. Ejecución de Cartas Fianzas.
8. Manejo de los formatos de pago en línea de las diferentes entidades financieras.
9. Devolución de ingresos a contribuyentes.
10. Redacción de informes, memorándum a las gerencias y subgerencias.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

25.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales



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

26. ASISTENTE CONTABLE: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CÓDIGO : 001-19Y
 CARGO : ASISTENTE CONTABLE
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA.

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, de los cuales mínimo Un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, egresado de Contabilidad.
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.	Contabilidad Gubernamental.
Conocimientos	Dominio del SIAF, Ofimática intermedia.
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. Realizar en el SIAF la fase de girado.
2. Revisión, verificación y control de expedientes.
3. Trámites bancarios.
4. Arqueo de caja diario.
5. Revisión de las planillas de empleados, obreros y CAS funcionarios.
6. Verificación y control de las órdenes de servicio y compras.
7. Emisión de cheques y cartas órdenes.
8. Elaboración de gráficos en Excel y procesamiento de base de datos.
9. Redacción de informes, memorándum a las gerencias y subgerencias.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

26.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

27. CAJERAS: SUB GERENCIA DE TESORERIA.

CÓDIGO : 001-19Z
 CARGO : CAJERAS.
 PLAZAS : 02
 ÁREA : SUB GERENCIA DE TESORERIA.



"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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Básico Superior en Computación e Informática
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, manejo de base de datos.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

27.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Manejo del Sistema de Caja.
2. Orientación y atención al público.
3. Cobro de impuestos prediales y arbitrios municipales.
4. Verificación de billetes y monedas falsas.
5. Arqueo de cajas.
6. Archivar de forma física y cronológica todos los Recibos de caja ingresados diariamente.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

27.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

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

CÓDIGO : 001-19A-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica de dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, últimos ciclos de 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.	.....
Conocimientos	Ofimática avanzada, ingles básicas.



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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, últimos ciclos de Administración, Contabilidad y/ o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	.....
Conocimientos	Ofimática avanzada, ingles básicas. - Manejo del índice para la ubicación de actividades urbanas. - Manejo de zonificación actualizada del distrito de la perla, para la ubicación de actividades urbanas.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

28.1 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, comercio informal anual.
2. 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.

28.2 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 : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

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

CÓDIGO : 001-19B-I
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION

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.



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

Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Universitario Titulado de Administración 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>	Marketing Municipal
Conocimientos	Ofimática básico, ingles básico.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

29.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar con las empresas para las oportunidades de trabajo.
2. Difundir las oportunidades de trabajo a través de las redes sociales desde la gerencia de comunicaciones.
3. Coordinar reuniones y consultas con dependencias institucionales.
4. Promover el desarrollo de proyectos productivos mediante las ferias productivas y festividades.
5. Coordinar con entidades privadas y públicas.
6. Promover seminarios, cursos, talleres, programa de capacitación de mejoramiento del capital humano con el propósito de generar puestos de trabajo.
7. Canalizar y articular el desarrollo de pequeñas y medianas empresas.
8. Promover y fortalecer el tejido empresarial.

29.2 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 : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

30. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

CÓDIGO : 001-19C-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

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, En labores similares al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica Superior Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines



"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.	.....
Conocimientos	Ofimática básica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

30.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción y registro de documentos internos y externos de la Gerencia.
2. Atención al público vía telefónica y personal.
3. Registro y control de la agenda diaria del gerente.
4. Control y archivamiento de los documentos externos e internos de la gerencia.
5. Supervisión, control y entrega de documentos al personal de la gerencia y subgerencia para el cumplimiento de los objetivos.
6. Apoyo en la elaboración de memorándum, informes y otros necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la gerencia
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

30.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

31. TRABAJADORA SOCIAL: SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

CÓDIGO : 001-19D-I
 CARGO : TRABAJADORA SOCIAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, Título de Asistencia Social o Trabajadora Social.
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.	Formación y evaluación de proyectos sociales.
Conocimientos	Ofimática básica.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



31.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Definir y calificar la situación Socioeconómico de los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal "LA PERLA", el cual se verá la permanencia.
2. Realizar las visitas a los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal "LA PERLA".
3. Evaluar el nivel Socio - Económico a los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal "LA PERLA".
4. Participar en gestión, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida.
5. Tener conocimiento básico del SISFOH (Sistemas de Focalización de Hogares).
6. Formular propuestas para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
7. Ayudar a las personas en situación precaria, impulsando su desarrollo personal y deseo de superación.
8. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos y programas de desarrollo social.
9. Apoyar en la protección del acervo documentario.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

31.2 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 : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

32. TECNICO ADMINISTRATIVO: SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

CÓDIGO : 001-19E-I
 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL.

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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior, titulado en Computación e Informática, Administración 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.
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. Procesar la documentación de la oficina en el Sistema Informático.
2. Supervisar in situ a los programas del Vaso de Leche.
3. Entrega de comunicados a los Coordinadores y/o personas encargadas de la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
4. Realizar arquezos de los insumos, apoyos en el despacho a las Coordinadoras y/o Personas Encargadas de la preparación y distribución de las raciones alimenticias.
5. Actualización de la base de datos del Programa del Vaso de Leche.
6. Operar el sistema de registro único del programa de Vaso de Leche.
7. Procesar información al Instituto Nacional de Estadística e Informática.
8. Elaborar y remitir los reportes técnicos y rendición de cuentas a órganos de control a entidades que correspondan como el MIDIS, Contraloría.
9. Elaborar el rol de Supervisión y Cuadros de Control diario de utilización de raciones alimenticias.
10. Evaluar el nivel Socio - Económico a los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal "LA PERLA".
11. Preparar información Trimestral a la Contraloría General de la Republica.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

32.2 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 : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/.1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

33. TECNICO ESPECIALISTA I: SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.

CÓDIGO : 001-19F-I
 CARGO : TECNICO ESPECIALISTA 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 tres (03) año en el Público y/o Privado, de los cuales mínimo Un (01) año en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, bachiller de Arquitectura y Urbanismo.
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 intermedia, ingles básica.
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. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificados de parámetros urbanísticos.
2. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificados de alineamiento.
3. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificado catastral (certificado negativo)
4. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificado de acumulación de lotes.
5. Evaluar y preparar resellado o autenticación de copia de planos aprobados.
6. Realizar inspecciones técnicas.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

33.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/.2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

34. TECNICO ESPECIALISTA II: SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.

CÓDIGO : 001-19G-I
 CARGO : TECNICO ESPECIALISTA II
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de siete (07) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica mínimo de tres (03) años en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Universitario, bachiller en Arquitectura y Urbanismo.
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 intermedia.
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:

1. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificados de numeración.



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

2. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificados de nomenclatura vial.
3. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificado de jurisdicción.
4. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificado de sub divisiones de lotes.
5. Evaluar expedientes, hacer informes y preparar certificado de inhabilitabilidad e habitabilidad.
6. Realizar inspecciones técnicas.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

34.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-gerencia de Obras Privadas y Catastro.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/.2500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

35. SECRETARIA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO : 001-19H-I
 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, 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.

35.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Trabajo Administrativo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Recepción de documentos enviados por las distintas Gerencias y/o Sub Gerencia de la Entidad.
3. Derivación de documentos a las demás áreas de la Entidad.
4. Archivo de la documentación recibida y enviada
5. Otras funciones que indique el Sub Gerente.

35.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019.



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

	Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

36. ASISTENTA SOCIAL: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO : 001-19J-I
 CARGO : ASISTENTA SOCIAL.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de Diez (10) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica mínimo de Cinco (05) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciada en trabajo Social. - Maestría en recursos humanos.
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>	- Especialista en recursos humanos como trabajadora social. - Cursos en especialidad en gestión de la capacitación.
Conocimientos	Ofimática intermedio, ingles intermedio.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

36.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Tramitar Expedientes de Subsidios de los trabajadores de la entidad.
2. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias.
3. Realizar informes socio económicos de los trabajadores de la entidad.
4. Coordinar Campañas Médicas para trabajadores.
5. Coordinar actividades festivas que indique la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Realizar Programas de Bienestar Social en beneficio de trabajadores de la entidad.
7. Consolidar información y plantear el PDT-2020 – Plan de Desarrollo de personas de la entidad.
8. Otras labores a solicitud del Funcionario de Recursos Humanos.

36.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

37. ASISTENTE TECNICO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



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

CÓDIGO : 001-J-I
 CARGO : ASISTENTE TECNICO.
 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 cuatro (04) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior de la carrera de administración, Secretariado 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>	- Seminario de ley de contrataciones con el estado.
Conocimientos	Ofimática avanzado, ingles básico.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

37.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Elaboración de informes y memorándums en respuesta a las diferentes unidades orgánicas
2. Programación, Elaboración y notificación de vacaciones de trabajadores de diferentes regímenes.
3. Elaboración de requerimientos del servicio de locadores de la oficina
4. Elaboración de los contratos y adendas del personal Cas y revisión del vencimiento.
5. Elaboración de los legajos de todo el personal Cas, estables y obreros
6. Elaboración Y Notificación De Carta De No Renovación Al Personal Bajo El Régimen Especial De Contratación Administrativa De Servicios (CAS)
7. Elaboración de Constancias y Certificados de trabajo.
8. Entre otras que designe el Sub Gerente

37.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

38. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.

CÓDIGO : 001-19K-I
 CARGO : ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de diez (10) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica mínimo de Cinco (05) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Contabilidad, 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	Ofimática avanzado.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

38.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Elaboración de planillas DL 276-DL-728-DL-1057
2. Proyección mensual y ajuste anual de Renta de Quinta
3. Brindar soporte en las coordinaciones de solicitud de personal y proceso integral del reclutamiento de selección de personal para las Unidades asignadas de contratación siguiendo el Régimen establecido
4. Elaboración de informes relacionados con la emisión de planillas
5. Elaboración de planillas por medios electrónicos, PDT, PLAME Y SUNAT, cálculo y presentación de pago de impuestos correspondientes relacionados con Recursos Humanos
6. Proyectar información para elaboración presupuestaria anual
7. Otras labores a solicitud del Funcionario de Recursos Humanos

38.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

39. ASISTENTE DE SELECCIÓN

CÓDIGO : 001-19L-I
 CARGO : ASISTENTE DE SELECCION.
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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, de los cuales 01 año en temas de Recursos Humanos.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante Universitario de la Carrera, 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.	.....



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

Conocimientos	D.L.N°. 1057, Su reglamento y sus actualizaciones. Ofimática, ingles básico.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

39.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Participar en las actividades del proceso de reclutamiento y selección en cumplimiento de los requisitos establecido en los perfiles de puesto.
2. Coordinar con las áreas usuarias las actividades de selección de personal, para la respectiva evaluación y entrevista de candidatos.
3. Realizar la publicación de todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección asignados en las fuentes de reclutamiento que corresponda (MTPE, pagina institucional, etc.) dentro de los plazos establecidos.
4. Elaborar informes del proceso de selección sustentados con los antecedentes de las etapas desarrolladas en el proceso de selección para dar por concluido el proceso.
5. Otras funciones que designe el jefe inmediato en la sub gerencia de recursos humanos.

39.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub gerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

40. ABOGADO(A): GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CÓDIGO : 001-19M-I
 CARGO : ABOGADO(A)
 PLAZAS : 1
 ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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, de los cuales Un (01) año en el sector público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado 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	- Procedimientos Administrativos Ley N° 27444 - Ley del Servicio Servir N°30057, su reglamento y sus actualizaciones. - D.L.N°. 1057, Su reglamento y sus actualizaciones. - Conocimientos básicos en ofimática.



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

Habilidades o Competencias	Alto sentido de Responsabilidad, Organización de la Información, Iniciativa, Análisis, Comunicación Asertiva.
----------------------------	---

40.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Revisión de Expedientes Ingresos y Gastos.
2. Atención a los expedientes ingresados a la Gerencia.
3. Formular proyectos de Resoluciones y Memorándum.
4. Redactar y transcribir oficios, actas memorándum, informes correos electrónicos y otros documentos.
5. Absolver consultas formuladas por el Gerente de Administración.
6. Atención a los expedientes ingresados a la Gerencia.
7. Redactar informes legales requeridos a la Gerencia de Administración.
8. Absolver consultas formuladas por las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia de Administración
9. Dar respuesta a requerimientos del Ministerio Público Poder Judicial y otros entes estatales.

40.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

41. CONDUCTOR DE SISTERNA: SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.

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

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, 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 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.



41.1 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.

41.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Sin antecedentes: Policiales Judiciales - Presentar certificado de record de conducir sin incidentes en el último año (presentar en evaluación curricular).

42. OPERARIO: SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE.

CÓDIGO : 001-19Ñ-I
 CARGO : OPERARIO
 PLAZAS : 35
 ÁREA : SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General 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 <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	Trabajos de jardinería.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Condición física y emocional estable.

42.1 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Riego de las áreas verdes.



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

2. Deshierbar.
3. Trabajos de jardinería.
4. Poda de grass.
5. Otras funciones por su jefe inmediato superior.

42.2 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

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

CÓDIGO : 001-190-I
 CARGO : FISCALIZADOR(A)
 PLAZAS : 04
 ÁREA : SUB-GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica 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 <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	.....
Conocimientos	-Conocimientos básicos en ofimática. -Conocimientos de la Ley General de Procedimientos Administrativos.
Habilidades o Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

43.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

10. Efectuar el servicio de fiscalización a los establecimientos de comercio, servicio y/o industria; así como realizar el control urbano de la jurisdicción.
11. Hacer cumplir las normas municipales, según la normativa vigente y las leyes dictadas por el gobierno central.
12. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

43.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Control y Fiscalización.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles).



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

Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales
---	---

44. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: SUB-GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

CÓDIGO : 001-19P-I
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUB-GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.

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. en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Universitario Bachiller de Derecho.
Conocimientos	- Ofimática.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad, Atención, análisis, empatía.

44.1. 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 de archivo de expedientes.
5. Preparar el despacho diario de los documentos para el conocimiento, del Sub-Gerente.
6. Coordinar con los inspectores de Cenepre.
7. Ingresos de expedientes ITSE en base de datos.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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 : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

45. CHOFERES DE COMPACTA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 001-19Q-I
 CARGO : CHOFERES DE COMPACTA
 PLAZAS : 05
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.



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

	- Experiencia Especifica mínimo de dos (02) años en el Sector Público.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa. Brevete Profesional AIII-C. Otros similares.
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	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.

45.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Custodia de documentos.
2. Control del correcto funcionamiento del camión compacta.
3. Verificación, limpieza y mantenimiento del camión compacta.
4. Abastecer las compactas de combustible.
5. Culminar la ruta establecida.

45.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Pública.
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

46. CHOFER MOTORIZADO: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 001-19R-I
 CARGO : CHOFER MOTORIZADO.
 PLAZAS : 04
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica mínimo de un (01) año en el Sector Público, como motorizado.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa. - Brevete BIIB.
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	- 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.

46.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:



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

1. Custodia de documentos.
2. Control del correcto funcionamiento del camión compacta.
3. Verificación limpieza y mantenimiento del camión compacta.
4. Culminar la ruta Establecida
5. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

46.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

47. OPERARIO RECOLECTOR: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 001-19S-I
 CARGO : OPERARIO RECOLECTOR.
 PLAZAS : 19
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

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, en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Conocimientos	Mantenimiento y Limpieza
Habilidades o Competencias	- Puntualidad, Responsabilidad en el trabajo, Proactividad. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

47.1. 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. Disponibilidad para laborar los fines de semana.
3. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

47.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).



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

Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales
---	---

48. OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 001-19T-I
 CARGO : OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
 PLAZAS : 39
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

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, en labores similares.
Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Conocimientos	Mantenimiento y Limpieza
Habilidades o Competencias	- Puntualidad, Responsabilidad en el trabajo, Proactividad. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo.

49.1. 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. Disponibilidad para laborar los fines de semana.
3. Otras funciones que designe la Sub Gerencia de Limpieza Pública.

49.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

50. CHOFER CAMIONETA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

CÓDIGO : 001-19 U-I
 CARGO : CHOFER CAMIONETA
 PLAZAS : 02
 ÁREA : SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA.

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, en labores similares.



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

Formación Académica ,grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa. - Brevete Profesional AII-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.

50.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Custodia de documentos.
2. Control del correcto funcionamiento de la camioneta.
3. Verificación limpieza y mantenimiento de la camioneta.
4. Culminar la ruta establecida.

50.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Limpieza Publica
Duración del contrato	Inicio : 01 de Julio del 2019. Termino: 31 de Julio del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Judiciales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREARESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	29 de Mayo del 2019	CEPPCAS
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Mayo al 17 de Junio del 2019	CEPPCAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de la Perla: https://www.munilaperla.gob.pe/	Del 31 de Mayo al 17 de Junio del 2019	CEPPCAS
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.	Del 18 al 19 de Junio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	DEL 20 al 21 de Junio del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos



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

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: https://www.munilaperla.gob.pe/	24 de Junio del 2019	CEPPCAS
7	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de la Perla Hora : 9: 00 am – 12:00 am Hora : 2: 00 pm – 04:00 pm	25 de Junio del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional https://www.munilaperla.gob.pe/	26 de Junio del 2019	CEPPCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Entrega de Documentos Para la firma de Contrato Hora : 8:30 am hasta las 4:30pm	26 de Junio al 27 de Junio del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Suscripción y Registro del Contrato Hora : 9: 00 am – 11:00 am.	28 de Junio 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:

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



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

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.
- Ficha Ruc (Impresión del RUC-PAG WEB. SUNAT)
- 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.

➤ **(Documentos obligatorios Antes de que se firme el Contrato) Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente Fedateadas o Certificadas.**

- a) Certificado de salud.
- b) Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c) Certificado de Antecedentes Policiales y Penales.
- d) Ficha Social debidamente llenada, otorgada en la Gerencia de Recursos Humanos.
- e) Certificados, diplomados o títulos que acrediten la formación técnica o profesional de pre y postgrados.
- f) Partida de Nacimiento.

- 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.

- 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, FEDATEADOS O CARTIFICADOS 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 DISTRITAL 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, 29 de Mayo del 2019