



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
PROCESO CAS N° 02-2013-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

| SERVICIO-PUESTO | UNIDAD ORGANICA | REM MENS INDIVID. S/. |
|---|---|-----------------------|
| 01. SECRETARIA DE ALCALDIA | ALCALDIA | 1200.00 |
| 01. PORTAPLIEGOS | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL | 900.00 |
| 01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 930.00 |
| 01. APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL | 850.00 |
| 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL | 850.00 |
| 01. TRABAJADORA SOCIAL | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL | 950.00 |
| 01. APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE CONTABILIDAD | 1000.00 |
| 01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE CONTABILIDAD | 750.00 |
| 01. APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE TESORERIA | 900.00 |
| 01. ASISTENTE PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 1200.00 |
| 01. ALMACENERO(A) PALACIO MUNICIPAL | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 850.00 |
| 01. APOYO REGISTRO SIAF-COMPROMISO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 950.00 |
| 01. APOYO CONTROL PATRIMONIAL | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 1000.00 |
| 01. APOYO ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 950.00 |
| 01. APOYO ALMACEN DEPOSITO DE SAN JOSE | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 850.00 |
| 01. APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 850.00 |
| 01. CHOFER | GERENCIA DE ADMINISTRACION | 1100.00 |
| 01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 950.00 |
| 01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA | 1000.00 |
| 01. SECRETARIA | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL | 950.00 |
| 02. PROMOTORAS | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES | 950.00 |
| 01. SUPERVISOR CAMPO SISFOH | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES | 850.00 |
| 01. DIGITADOR SISFOH | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES | 850.00 |
| 01. EMPADRONADOR SISFOH | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES | 750.00 |

| | | |
|---|---|---------|
| 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIV. CULTURA Y DEPORTE | 850.00 |
| 01. PSICOLOGO | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIV. DEMUNA, DEMAN Y OMAPED | 1200.00 |
| 01. ASISTENTE DE CAJA | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL | 850.00 |
| 02. APOYO MANTENIMIENTO DE MAQUINAS | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL | 950.00 |
| 04. APOYO VESTUARIO DAMAS-VARONES | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL | 850.00 |
| 01. APOYO MANTENIMIENTO LIMPIEZA PISCINA | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL | 850.00 |
| 01. APOYO COCHERA PISCINA MUNICIPAL | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL | 850.00 |
| 01. SUPERVISOR DE PISCINA | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL PISCINA MUNICIPAL | 1000.00 |
| 06. CHOFERES COMPACTADORA -CISTERNA | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD | 1100.00 |
| 03. AYUDANTES COMPACTADORA -CISTERNA | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD | 750.00 |
| 02. RECOJO RESIDUOS SOLIDOS MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD | 750.00 |
| 01. APOYO EN INSPECCION Y COBRO DE TASAS JUDICIALES MERCADOS | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISION DE COMERCIALIZACION | 950.00 |
| 01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD | 850.00 |
| 01. SUPERVISOR DE SERENAZGO | GERENCIA DE SEGFURIDAD CIUDADANA | 1150.00 |
| 01. AUXILIAR CAMARAS DE VIDEO | GERENCIA DE SEGFURIDAD CIUDADANA | 850.00 |
| 01. APOYO ADMINISTRATIVO | GERENCIA DE SEGFURIDAD CIUDADANA | 850.00 |
| 01. CHOFER | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 950.00 |
| 01. OPERADOR DE VEHICULO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 930.00 |
| 01. OPERADORES D E CAMARAS DE VIDEO | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 930.00 |
| 02. VIGILANTES | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA | 750.00 |

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité Evaluador CAS-2013-MDM

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e. Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- h. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i. Ley 27050 Ley General de la persona con discapacidad.

5. Duración del contrato

El Contrato Administrativo de Servicios Tendrá una vigencia de tres meses, pudiendo ser renovado conforme lo determine la Municipalidad y las Normas Legales Vigentes

- II. **PERFIL DEL PUESTO**
 III. **CARACTERISTICAS DEL PUESTO**
 IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

01. SECRETARIA DE ALCALDIA: ALCALDIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima (01) año en la administración pública. |
| Competencias | - Trabajo a Presión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Buen Trato y solución de conflictos de personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título de secretaria ejecutiva o estudios superiores Universitarios en culminación en Derecho, Economía, Administración o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos y dominio de informática a nivel usuario. |

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde.
- Recibir, recepcionar, codificar, distribuir y archivar la documentación general de Alcaldía.
- Coordinar reuniones con órganos internos y externos de la administración municipal.
- Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- Llevar la agenda del alcalde y atender llamadas telefónicas.
- Mantener el archivo actualizado de la documentación en general.
- Otros funciones que le encargue el Alcalde.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | ALCALDIA |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1200.00 (Mil doscientos con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. PORTAPLIEGOS: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima (02) años en la administración pública. |
| Competencias | - Trabajo a Presión. - Buen Trato y solución de conflictos de personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título técnico o secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos básicos de computación. |

Principales funciones a desarrollar:

- Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad a las entidades y/o administradores dentro y fuera de la administración.

- b. Coordinar con la Gerente de Secretaria General así mismo con las demás instancias de la municipalidad la correcta recepción y entrega de documentación, oficio, resolución y otros a ser entregados o notificados.
- c. Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos siendo responsable de cualquier perjuicio que genere a la municipalidad por la falta de entrega o entrega a destiempo la documentación.
- d. Otros que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL |
| Duración del contrato | Inicio: 01 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 900.00 (novecientos con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - En labores de la administración pública. |
| Competencias | - Trabajo a Presión. - Buen Trato y solución de conflictos de personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Superior técnico y/o secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del auditor.
- b. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, acorde a las indicaciones del auditor.
- c. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADM-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima (01) año en el área de personal. |
| Competencias | - Trabajo a Presión. - Buen Trato y solución de conflictos de personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores Universitarios en Economía, Administración o Relaciones Industriales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En Recursos Humanos y Personal |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos y dominio de informática. |

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las funciones de control de asistencia en las diferentes sedes de la municipalidad.
- Apoyar en la emisión de reportes mensuales de asistencia.
- Realizar labores de búsqueda de documentos.
- Apoyar en la elaboración y distribución de planillas de remuneraciones y boletas de pago.
- Apoyar en la entrega de documentos inherentes al área.
- Controlar, revisar y archivar las papeletas de salida del personal.
- Otros que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADM - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de (01) año, de preferencia en el área de personal o afines |
| Competencias | - Trabajo bajo presión. - Buen trato y solución de conflictos de personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Bachiller universitario en Administración, Economía o Relaciones Industriales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Estudios en Recursos Humanos y afines. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y dominio de informática. |

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de Documentos de la unidad.
- Apoyo en la Elaboración de planillas.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la unidad.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan.
- Recibir, Clasificar y archivar documentos administrativos.
- Elaborar cuadros estadísticos de personal.
- Mantener en orden los legajos de personal.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRARON UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. TRABAJADORA SOCIAL: GERENCIA DE ADM - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de (01) año, de preferencia en el área de bienestar de personal. |
| Competencias | - Trabajo bajo presión. - Buen trato y solución de conflictos de personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título en Trabajo Social. - Colegiada. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En Recursos Humanos o afines. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y dominio de informática. - Conocimiento en T Registro. |

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar trámites en ESSALUD.
- Elaborar, Tramitar y controlar los subsidios de personal.
- Atención de casos sociales.
- Seguimiento de control de personal por salud.
- Emitir informes sobre la situación laboral o de salud de los trabajadores.
- Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencia por enfermedad.
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la ejecución programas de bienestar social.
- Realizar visitas sociales a domicilio conforme requerimiento de otras Gerencias
- Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRARON UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia en labores de apoyo en la unidad de Contabilidad. |
| Competencias | - Trabajo bajo presión. - Disponibilidad de tiempo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título no universitario de instituto superior tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines al cargo a desempeñar. |

| | |
|---|--|
| Cursos y/o estudios de especialización | - En Recursos Humanos o afines. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y dominio de Informática. - Conocimiento en S.I.A.F. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar al jefe de la unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros contables.
- b. Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad.
- c. Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- d. Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.
- e. Supervisar el proceso de control patrimonial.
- f. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra de servicios, estén correctamente elaboradas por partida específica y clasificada de acuerdo al objeto del gasto.
- g. Verificar que las órdenes de compra y servicio cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.
- h. Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la jefatura de Contabilidad.
- i. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúe conciliaciones bancarias.
- j. Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
- k. Recibir clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- l. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
- m. Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- n. Elaborar el parte diario de fondos y de compromiso para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.
- o. Efectuar el análisis de cuentas contables y presupuestales.
- p. Las demás que le asigne el jefe de Contabilidad.

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE CONTABILIDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | - En la administración pública |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Habilidad para toma de decisiones. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título no Universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, bachiller de contabilidad y/o cursando el último año de estudios universitarios. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos de capacitación inherentes al cargo |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y dominio de Office a nivel usuario. - Conocimiento de SIAF. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.

- b. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos acordes a las indicaciones de la jefatura de la unidad de Contabilidad.
- c. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e. Controlar la recepción de materiales de oficina
- f. Análisis y conciliación de cuentas contables y presupuestales
- g. Apoyo en otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN. UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION-UNIDAD DE TESORERIA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de (01) año, en el área de tesorería y/o caja en instituciones publicas |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título no Universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, bachiller de contabilidad y/o cursando el último año de estudios universitarios. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos de capacitación en SIAF-SP 12.05.01 nivel intermedio. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y dominio de Office a nivel usuario. - Manejo SAT. - Manejo de títulos valores. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- b. Efectuar a través del SIAF el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de Tesorería.
- c. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración.
- d. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- e. Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de Tesorería
- f. Velar celosamente de todo acervo documentario existente en la unidad de Tesorería
- g. Apoyo en otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERIA |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. ASISTENTE DE PROCESOS CONTRATACIONES CON EL ESTADO: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de (02) año, de preferencia en instituciones públicas. - Experiencia en el Área de Logística. |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Estudios de especialización en contrataciones del estado. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Cursos de Capacitación en contrataciones del estado e inherentes a su carrera. - Conocimiento del SEACE. - Conocimiento en herramientas informáticas. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los procesos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios y/o ejecución de obras en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y servicio.
- b. Apoyar en la elaboración de las bases administrativas para los diferentes procesos de selección.
- c. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases y sustento del valor referencial.
- d. Determinar la modalidad de adquisición de los procesos de selección en función del requerimiento del área usuaria y en coordinación con la jefatura de logística.
- e. Preparar el expediente de contrataciones de los procesos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas
- f. Convocar a concursos, licitaciones, adjudicaciones directas y/o adquisiciones de menor cuantía según corresponda.
- g. Custodiar los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos.
- h. Coordinar y efectuar las publicaciones mediante SEACE de convocatorias y diferentes actos del proceso de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i. Emitir y/o coordinar la emisión de las órdenes de compra y ordenes de servicio (según corresponda) de los procesos logísticos.
- j. Elaborar los contratos y tramitar su suscripción.
- k. Elaborar todo tipo de contrato bajo la modalidad de administración directa a los diferentes profesionales que prestarán sus servicios a la municipalidad según su necesidad.
- l. Cumplir y hacer cumplir las directivas, dispositivos legales y normas internas sobre adquisición de bienes y/o servicios.
- m. Y demás que le encargue la Unidad de Logística.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. ALMACENERA (O) PALACIO MUNICIPAL: GERENCIA DE ADMINISTRACION -
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de (02) año, de preferencia en instituciones públicas. - Experiencia en el Área de Logística. |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores en Contabilidad, Administración y/o carreras afines |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Estudios en contrataciones del estado y afines del cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en herramientas informáticas. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los procesos de selección, para suministrar a las áreas usuarias bienes, servicios y/o ejecución de obras en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y servicio.
- b. Apoyar en la elaboración de las bases administrativas para los diferentes procesos de selección.
- c. Apoyar en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas, bases y sustento del valor referencial.
- d. Determinar la modalidad de adquisición de los procesos de selección en función del requerimiento del área usuaria y en coordinación con la jefatura de logística.
- e. Preparar el expediente de contrataciones de los procesos asignados a su administración de acuerdo a lo dispuesto por la ley vigente y las normas internas
- f. Convocar a concursos, licitaciones, adjudicaciones directas y/o adquisiciones de menor cuantía según corresponda.
- g. Custodiar los expedientes y antecedentes históricos de los procesos logísticos.
- h. Coordinar y efectuar las publicaciones mediante SEACE de convocatorias y diferentes actos del proceso de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- i. Emitir y/o coordinar la emisión de las órdenes de compra y ordenes de servicio (según corresponda) de los procesos logísticos.
- j. Elaborar los contratos y tramitar su suscripción
- k. Elaborar todo tipo de contrato bajo la modalidad de administración directa a los diferentes profesionales que prestarán sus servicios a la municipalidad según su necesidad.
- l. Cumplir y hacer cumplir las directivas, dispositivos legales y normas internas sobre adquisición de bienes y/o servicios
- m. Y demás que le encargue la Unidad de Logística

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01 APOYO REGISTRO SIAF-COMPROMISO: GERENCIA DE ADMINISTRACION -
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima de (06) meses del registro SIAF |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo Completo - Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores: BACHILLER en Contabilidad, Administración y/o Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimientos de Microsoft Office, dominio de Windows - Conocimientos SIAF Estudios en SIAF. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo. |

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir órdenes de compra y servicio que emitan en la municipalidad, para ser registradas en el SIAF
- Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase de compromiso de dicho registro
- Formular-Elaborar las ordenes de servicio para su registro
- Otras que le asignen las instancias superiores

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01 APOYO CONTROL PATRIMONIAL: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD
DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima dos (02) años en la Administración Pública |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo Completo - Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - título de Ecónoma, Contabilidad, Administración y/o Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimientos de Microsoft Office, dominio de Windows - Conocimientos sistemas administrativos de Gestión Pública. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad
- b. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la unidad de Contabilidad o quien delegue esta.
- c. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de la unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, Administración y Control Interno.
- d. Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.
- e. Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
- f. Informar periódicamente sobre la variación de bienes de la municipalidad.
- g. Formular los inventarios correspondientes para mejor control.
- h. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
- j. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

**01. APOYO ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS: GERENCIA DE ADMINISTRACION -
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL**

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima dos (02) en la Administración pública |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo Completo - Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios técnicos y/o universitarios en Economía, Contabilidad, Administración y/o Economía |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimientos de Microsoft Office, dominio de Windows - Open Office y Gestión pública. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Dominio de sistema Lord Pro y afines. |

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborará órdenes de compra y servicio de los bienes y servicios que se presta a la entidad
- b) Realizar cotizaciones y suscribirlas a través del cuadro comparativo presentado y suscrito por su jefe inmediato.
- c) Solicitar certificación presupuestal a la Gerencia de Presupuesto siguiendo la normativa interna de la Entidad
- d) Otras funciones que le asignen las instancias superiores

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO ALMACEN DEPÓSITO DE SAN JOSE: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia laboral mínima dos (02) en la Administración pública. |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo Completo - Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios técnicos y/o universitarios en Economía, Contabilidad, Administración y/o Economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimientos de Microsoft Office, dominio de Windows. - Open Office y Gestión pública. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en la administración pública. |

Principales funciones a desarrollar:

- Controlar el inventario físico valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y kardex respectivo.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnostico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal y mensual) de los materiales de almacén.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia en labores de la administración pública. |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo Completo - Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios técnicos y/o superiores en Administración, Contabilidad y/o carreras a fines |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Conocimientos de Microsoft Office, dominio de Windows, Open Office y Gestión pública |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en la administración pública |

Principales funciones a desarrollar:

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

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 ochocientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. CHOFER: GERENCIA DE ADMINISTRACION.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia de 05 años a fines al cargo. |
| Competencias | - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos. - Buen trato a la población. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Grado de instrucción Superior. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de conducir mínimo A II B. |

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir unidades vehiculares.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de las unidades vehiculares a su cargo
- Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE ADMINISTRACION. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia en labores de la administración pública. |
| Competencias | - Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidades, espíritu de colaboración, honradez, compromiso y capacidad para trabajar a presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título Técnico o secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento básico de computación. |

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativo, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la Secretaria de la Gerencia.
- Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresen y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Haber Laborado o prestado apoyo en materia legal a la administración pública mínimo 02 años |
| Competencias | - Poseer habilidades y destreza para el trabajo bajo presión. - Disposición para el trabajo en equipo. - Buen trato y atención para el personal y público |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores en Derecho |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo |

| | |
|---|---|
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas - Elaboración de informes, contratos, convenios y similares - Conocimiento en materia administrativa. |
|---|---|

Principales funciones a desarrollar:

- a. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad
- b. Estudiar evaluar y emitir informes sobre los expedientes de carácter técnico legal puesto a su consideración.
- c. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de transparencia y acceso a la información Pública; así como el código de ética de la función pública orientando a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente de las tareas asignadas.
- d. Evacuación y análisis de expedientes emitiendo los informes correspondientes.
- e. Formular y/o revisar proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas u otros conforme a normatividad legal vigente.
- f. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
- g. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares en consideración a la normatividad vigente
- h. Informar permanentemente al Gerente de Asesoría Jurídica sobre los resultados de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y la celeridad del caso
- i. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas las disposiciones legales que regulen los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo municipal.
- j. Realizar y analizar las normas legales publicas en el peruano.
- k. Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Legal y que sean de su competencia.

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Asesoría Jurídica |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Nuevos Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. SECRETARIA: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia | - Experiencia mínima de un 01 año en Administración Pública. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Habilidad para toma de decisiones. - habilidad para la planeación y organización de actividades. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores de secretariado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Inherentes al cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyo para intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos acuerdo a indicaciones generadas por el gerente.
- b. Apoyo para recibir, clasificar, registrar y archivar documentos internos y externos.
- c. Apoyo en otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.
- d. Apoyo en la revisión y preparación para firma respectiva del Gerente.
- e. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.
- f. Redactar Resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Gerencia le recomiende.
- g. Atender y efectuar llamadas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones (llevar su agenda).
- h. Mantener actualizado el archivo de la gerencia.
- i. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la oficina.
- j. Otras que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

02. PROMOTORES(AS) VASO DE LECHE: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL - DIVISION PROGRAMAS SOCIALES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (01) año en Administración Pública. |
| Competencias | - Nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Capacidad para trabajo bajo presión - Disponibilidad a inmediata. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios Técnicos y/o superiores |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de las zonas del Distrito. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas - Facilidad de comunicación al público. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Responsable del manejo del programa de vaso de leche.
- b. Selección de beneficiarios para el programa de vaso de leche.
- c. Programar la entrega de raciones a los beneficiarios debidamente inscritos y focalizados.
- d. Entrega de insumos del programa del vaso de leche a los beneficiarios.
- e. Supervisión domiciliaria a fin de verificar el cumplimiento del objetivo del programa.
- f. Evaluar la entrega de raciones y su consumo.
- g. Cumplir con las disposiciones impartidas por su jefe inmediato.
- h. Participación y colaboración en las actividades que se programen.
- i. Ejecución de estrategia de comunicaciones.
- j. Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN PROGRAMAS SOCIALES |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. SUPERVISOR DE CAMPO SISFOH: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL –UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia mínima de 02 años en instituciones Publicas - Experiencia de trabajos relativos al SISFOH |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores Técnicos. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines a al cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Haber realizado trabajos de empadronamiento. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas nivel básico. |

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de planificar, organizar, dirigir, verificar y supervisar el trabajo de los empadronadores a su cargo.
- Mantener un estricto control sobre el proceso de aplicación de las fichas socioeconómicas y su validación.
- Convocar a reuniones de equipo con el fin de evaluar el trabajo de campo.
- Orientar y motivar al quipo de empadronadores.
- Organizar y registrar el material a utilizar en el campo (padrones del vaso de leche actualizado, FSU suficientes, material para el empadronamiento).
- Coordinar con el coordinador sobre las consistencias de la información en caso de rechazo de las fichas socioeconómicas diligenciadas este debe regresar a campo y deberá levantar el error o complementar la omisión.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones.
- Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Novecientos con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. DIGITADOR: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO –UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - 01 año en Administración pública o privada |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios en computación e Informática. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En focalización de hogares. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. - Trabajos de empadronamiento - Conocimiento de Programas Sociales. |

Principales funciones a desarrollar:

- Encargada de realizar el ingreso de la información consignada en las fichas socio-económicas únicas (FSU) validas en el aplicativo del padrón General de Hogares-SISFOH.
- Actualización del padrón de beneficiarios del vaso de leche que se encuentran en la Unidad Local de Focalización consignando el resultado obtenido del padrón General de Hogares.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación y cumplir a cabalidad con la meta, consignando la información verídica.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones.
- Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. EMPADRONADOR: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO – UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DE HOGARES

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia en trabajo de campo. |
| Competencias | - Nivel adecuado de comprensión. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Disponibilidad inmediata. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios técnicos y/o superiores. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en informática a nivel usuario. |

Principales funciones a desarrollar:

- Encargada de aplicar las fichas socio-económicas únicas (FSU) brindadas por la unidad Local de Focalización de Hogares-SISFOH en cada hogar del distrito.
- Seguimiento de la aplicación de la FSU dentro de la jurisdicción.
- Atención de pedidos de aplicación de FSU.
- Entrega de notificaciones con el resultado de la aplicación de la FSU.
- Cumplir a cabalidad con la meta, asignada en la aplicación de fichas socioeconómicas llenadas, sin enmendaduras y ni errores consignando la información.
- Participar y colaboración en las actividades que se desarrollan a través de la institución.
- Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO –DIV. CULTURA Y DEPORTE, CONSEJO A LA JUVENTUD Y P.V.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia mínima de un (01) año laboral en administración pública. |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Bachiller y/o título en áreas sociales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento en informática a nivel usuario. - Disponibilidad a tiempo completo. - Conocimiento de procedimientos administrativos en gestión pública. |

Principales funciones a desarrollar:

- Promover actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
- Atender y orientar al público en aspecto de su competencia.
- Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyen a difundir el acervo del país dentro del distrito.
- Promover la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.
- Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del consejo de la juventud en el Distrito de Miraflores, conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de juventudes, programando, coordinando y dirigiendo actividades con grupos juveniles, con el énfasis de actividades deportivas, culturales.
- Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISION DE CULTURA Y DEPORTE, CONSEJO A LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. PSICOLOGO: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL – DIV. DEMUNA, OMAPED Y D.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (01) años en la administración pública. |
| Competencias | - Trabajo en equipo. - Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. - Disponibilidad Inmediata. - Espíritu de colaboración. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título profesional de Psicólogo. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Acreditación por el Ministerio de la Mujer y Población vulnerables (MIMP) como Defensor y Conciliador Extrajudicial. - Estudios en salud mental. - Conocimiento en terapias familiares. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas nivel básico. - Conocimiento sobre conciliaciones extrajudiciales |

Principales funciones a desarrollar:

- Atención de casos específicos registrados e implementar terapias familiares.
- Sensibilizar y concientizar a la población para prevenir y solucionar situaciones de crisis.
- Brindar capacitación y orientación psicológica a personas en situación crítica.
- Impulsar acciones de prevención y atención de temas como: Bullying y de violencia familiar.
- Promover la participación de niños y adolescentes en políticas locales.
- Otras funciones asignadas por las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DEMUNA, OMAPED Y DEMAN. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. ASISTENTE DE CAJA: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL –DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD Y PARTICIPACIÓN VECINAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (01) año laboral en administración en la administración pública. |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Bachiller o titulado en el área de sociales. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Trato preferencial al cargo. - Conocimiento y manejo de herramientas informática. |

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar los ingresos en efectivo provenientes del cobro de entradas del alquiler y venta de los diferentes artículos (gorros, trajes de baño, etc.)
- Encargado de depositar, conciliar e informar sobre los ingresos.
- Las que asigne la jefatura de administración de la Piscina.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- El contratado deberá laborar con responsabilidad, idoneidad y eficacia.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

02. APOYO MANTENIMIENTO DE MAQUINAS: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL – PISCINA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Afines al cargo |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Secundaria completa. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud. - Disponibilidad a tiempo completo. - Conocimiento en primeros auxilios. - Conocimiento en básicos en natación. |

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del mantenimiento permanente y del correcto funcionamiento de la maquinaria.
- Operación, control y vigilancia sanitaria de la piscina.

- c. Responsable del tratamiento del agua del estanque de la piscina, en calidad físico química y microbiológica.
- d. Implementar medidas de seguridad a fin de prevenir o evitar todo riesgo sanitario a la población.
- e. Deberá garantizar óptimas condiciones higiénicas sanitarias y de seguridad, evitando la existencia de ángulos, recodos y obstáculos que dificulten la circulación del agua.
- f. Es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas para el uso de las instalaciones.
- g. Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

04. APOYO VESTUARIO DAMAS - VARONES: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL – PISCINA MUNICIPAL.

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (01) año en labores realizadas afines al cargo. |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios quinto de secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud. - Disponibilidad a tiempo completo. - Conocimiento en primeros auxilios. - Conocimiento en básicos en natación. - Residir en el distrito. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Es responsable de la custodia de pertenencias que los usuarios le entreguen.
- b. Es responsable del control del ingreso y salida de las personas que ingresen a los vestuarios.
- c. Es responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas para el uso de las instalaciones.
- d. Encargado de la limpieza y desinfección de los vestuarios y armarios.
- e. Deberá velar por la integridad física y moral de las personas que ingresan a la piscina.
- f. Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requieran.
- g. Cumplir estrictamente con el reglamento interno y el código de ética de la municipalidad.
- h. Otras funciones que se le asigne a través de su jefatura inmediata.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |

| | |
|---|--|
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA PISCINA: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL – PISCINA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (01) año en labores realizadas afines al cargo. |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios Quinto de Secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud. - Disponibilidad a tiempo completo. - Conocimiento en primeros auxilios. - Conocimiento en básicos en natación. - Residir en el distrito. |

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable y encargado de la limpieza dentro y fuera de las instalaciones de la piscina.
- Responsable de la desinfección diaria del área que rodea el estanque de la piscina.
- Responsable de la desinfección al menos una vez cada 3 meses de las instalaciones de la piscina.
- Aplicar solución desinfectante en el lava pies para el uso de los bañistas.
- Brindar atención continua y permanente en la medida que los asistentes lo requieran.
- Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. APOYO COCHERA PISCINA MUNICIPAL: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL – PISCINA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (01) año en labores realizadas afines al cargo. |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios Quinto de Secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo. |

| | |
|---|----------------------------|
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - No indispensable. |
|---|----------------------------|

Principales funciones a desarrollar:

- Es responsable del control de ingreso y salida de vehículos públicos y privados custodiados en la cochera municipal.
- Deberá velar por la integridad física y moral de las personas que hacen uso del complejo deportivo (piscina, cochera y campo deportivo).
- Realizar labores de vigilancia y seguridad interna y externa del complejo deportivo.
- Comunicar de forma inmediata cualquier circunstancia irregular que pueda poner en riesgo la seguridad interna o externa de la piscina municipal o de los usuarios de la misma.
- Realizar labores de vigilancia de los usuarios de la piscina, atendiendo toda emergencia que se presente en cuanto a accidentes o problemas de ahogamiento dentro del agua.
- Colaborar con las labores cotidianas de mantenimiento, limpieza y seguridad de la piscina
- Es responsable por los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo
- Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. SUPERVISOR PISCINA MUNICIPAL: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL – PISCINA MUNICIPAL

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Experiencia mínima de (02) año en labores realizadas afines al cargo. |
| Competencias | - Trabajo en equipo - Espíritu de colaboración - Capacidad para trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios Quinto de Secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Curso de administración de piscina. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud. - Disponibilidad a tiempo completo. - Conocimiento en primeros auxilios. - Conocimiento en básicos en natación. - Residir en el distrito. |

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- El contratado deberá laborar con responsabilidad, idoneidad y eficacia.
- Preveer el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento de la piscina municipal de Miraflores.
- Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la piscina municipal.

- e. Informar periódicamente a las instancias superiores sobre el manejo administrativo y operativo de la piscina municipal.
- f. Organizar al personal de la piscina municipal en razón de los turnos coberturando en todo momento la atención oportuna y eficiente en la piscina municipal.
- g. Organizar y operar el sistema operativo administrativo de la piscina municipal de Miraflores
- h. Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL DIVISIÓN DE CULTURA, DEPORTE, CONSEJO DE LA JUVENTUD |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1000.00 (Mil con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

06. CHOFERES COMPACTADORA - CISTERNA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - A fines al cargo. |
| Competencias | - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga. - Buen trato a la población. - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de mando sobre el personal asignado. - Responsabilidad del vehículo asignado. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Formación académica quinto de secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines de cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de conducir mínimo A III. - Habilidad y destreza en el manejo de vehículos de carga. |

Principales funciones a desarrollar:

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

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA –ÁREAS VERDES. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

03. AYUDANTE COMPACTADORA – CISTERNA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - Afines al cargo. |
| Competencias | - Trabajo en quipo. - Destreza y habilidad para el trabajo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Nivel Primaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Gozar de buena salud. - Disponibilidad inmediata. |

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras y de la operación de la operación de compactado de los residuos sólidos.
- Otras que se asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA- ÁREAS VERDES- |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

02. APOYO RECOJO RESIDUOS SÓLIDOS MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Afines al cargo. |
| Competencias | - Buen trato a la población. - Tener destrezas y habilidades en trabajo de campo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Nivel Primaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimiento de las zonas del Distrito. - Disponibilidad inmediata. - Preferentemente residir en el Distrito. |

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos de las vías públicas y apoyo en el mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISIÓN LIMPIEZA PÚBLICA - ÁREAS VERDES. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles) |

| | |
|---|--|
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |
|---|--|

01. APOYO DE INSPECCION Y COBRE DE TASAS JUDICIALES-MERCADOS : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - DIVISION DE COMERCIALIZACION

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Afines al cargo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. - Buen trato a la Población. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Título técnico y/o secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. - Experiencia en labores de administración pública. - Capacitación especializada en la materia. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar inspección en los mercados y centros comerciales y ferias del distrito realizando el cobro de los derechos por uso de vías.
- b. Elaboración de documentación en coordinación con la división.
- c. Realizar reportes diarios de las ocurrencias acontecidas en el trabajo.
- d. Otras funciones que le asignen las instancias superiores

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD DIVISION DE COMERCIALIZACION. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - Afines al cargo. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión. - Buen trato a la población. - Disponibilidad a tiempo completo |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores universitarios. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Conocimientos básicos en computación. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Redactar la documentación de la oficina: Resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros.
- b. Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectiva.
- c. Atender al público y personal de la municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia.
- f. Concertar citas para que el jefe de la gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda.
- g. Ingresar y/o digitar información de los datos generados por la actividades de la Gerencia.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
- i. Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- j. Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de estos.
- k. Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la Gerencia, en materia de su competencia.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA SERVICIOS A LA CIUDAD. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01 SUPERVISOR DE SERENAZGO: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - 01 o más años de experiencia en seguridad ciudadana. |
| Competencias | - No indispensable. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios quinto de secundaria y/o superior. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En materia de seguridad ciudadana. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Certificado negativo de antecedentes policiales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la municipalidad. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Analizar la normatividad relativa a la Gerencia, proponiendo la mejora de los procedimientos.
- b. Emitir opinión técnica en los casos en los casos que lo solicite el Gerente.
- c. Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- d. Conducir reuniones y comisiones por delegación del Gerente de Seguridad Ciudadana.
- e. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
- f. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- g. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- h. Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- i. Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.

- j. Efectuar y coordinar labores de capacitación.
- k. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 1150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 Nuevo soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01 AUXILIAR CAMARAS DE VIDEO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - 01 o más años de experiencia informática. |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Bachiller ingeniería de sistemas y/o técnico informático. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Afines al cargo. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo. |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Sera responsable de llevar la estadística de todas las actividades que desarrolla la Gerencia de seguridad Ciudadana.
- b. Se encargara de sistematizar las horas de patrullaje integrado, horas de monitoreo de cámaras de video vigilancia a cargo de personal P.N.P y actividades de los promotores de participación ciudadana.
- c. Apoyara en el soporte y soporte y operatividad de la plataforma de cámaras de video vigilancia y radio comunicación como primera respuesta, debiendo informar por escrito de todas las novedades registradas en dichas.
- d. Deberá en forma mensual o cuando la expresada lo requiera, emitir informes detallados e ilustrativos de la evolución de la estadística comparativos con los meses anteriores y con un análisis y explicación de dichos resultados.
- e. Evaluar y comparar las encuestas de victimización, debiendo emitirse los informes que correspondan.
- f. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01 APOYO ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | - 01 o más años de experiencia informática. |
| Competencias | - Disponibilidad a tiempo completo. - Habilidad para trabajar en equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Estudios superiores y/o Técnico. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En Seguridad Ciudadana. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - En procedimiento administrativo. |

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en la revisión y preparación de la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- Apoyo para intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generada por el Gerente.
- Apoyo para recibir, clasificar, registrar y archivar documentos internos y externos.
- Apoyo en otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA. |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevo soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. CHOFERES: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Competencias | - Conocimiento de las zonas del Distrito. - Orden cerrado. - Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Licencia de conducir de preferencia A-II. - Talla mínima 1.67. - Certificado negativo de antecedentes policiales |

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- Participar en las actividades de seguridad ciudadana.

- e. Elaborar informe diario de ocurrencias.
- f. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la división o gerencia de seguridad ciudadana.
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- h. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procesamientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- l. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato publico
- n. Formar parte del primer escalón de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la poblaron en situación de desastres naturales, incendios y otros.
- o. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- p. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. OPERADORES DE VEHICULO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Competencias | - Conocimiento de las zonas del Distrito. - Orden cerrado. - Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Quinto de secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Talla mínima 1.67 - Certificado negativo de antecedentes policiales |

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública.
- b. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.
- c. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad da sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- d. Participar en las actividades de seguridad ciudadana.
- e. Elaborar informe diario de ocurrencias.
- f. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la división o gerencia de seguridad ciudadana.
- g. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones Municipales de clausura de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
- h. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.
- i. Prestar apoyo a la policía municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.
- j. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.
- k. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procesamientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.
- l. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de seguridad ciudadana.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato publico
- n. Formar parte del primer escalón de Defensa Civil brindando apoyo inmediato a la poblaron en situación de desastres naturales, incendios y otros.
- o. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- p. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la división de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.
- r. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

01. OPERADORES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA: DIVISION DE SERENAZGO Y SEGURIDAD - GERENCIA DE SEGURIDAD CIUADADANA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | - En Seguridad Ciudadana o afines. |
| Competencias | - Conocimiento de las zonas del Distrito. - Orden cerrado. - Gozar de buena salud. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Quinto de secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - Informática Básica. - Certificado negativo de antecedentes policiales |

Principales funciones a desarrollar:

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

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUADADANA |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

02. VIGILANTE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUADADANA

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|-------------------------|
| Experiencia | - Afines al cargo. |
| Competencias | - No indispensable. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Quinto de Secundaria. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - No indispensable. |
| Requisitos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables y deseables | - No indispensable. |

Principales funciones a desarrollar:

- Patrullar las áreas colindantes a local donde realizar su labor.

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

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Duración del contrato | Inicio: 02 de abril 2013 Término: 30 de Junio 2013 |
| Remuneración mensual | S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta con 00/100 Nuevo soles) |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - Jornada Laboral: 48 horas semanales. - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad. |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO C.A.S

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|-------------------|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | 19 de Marzo | COMITE CAS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Pagina web de la Municipalidad : http://www.munimirafloresaqp.gob.pe y en la vitrina de la Municipalidad | 20 al 26 de Marzo | COMITÉ CAS Unidad Informática |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Miraflores 07:30 hasta 15:30 horas. | 27 de Marzo | COMITÉ CAS Unidad de Tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 27 de Marzo | COMITE CAS |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida – Publicación del cronograma de la Entrevista del personal en la Pagina web Municipalidad: http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 16:00 horas | 30 de Marzo | COMITE CAS Unidad Informática |
| 5 | Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Miraflores 7:30 a.m | 01 de Abril | COMITE CAS |
| 6 | Publicación de resultado final en: Pagina web Municipalidad: http://www.munimirafloresaqp.gob.pe Vitrina de la Municipalidad 20:00 horas | 01 de Abril | COMITE CAS Unidad Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 02 de Abril | Unidad Recursos H. |
| 8 | Registro del Contrato | 02 al 05 de Abril | Unidad Recursos H. |

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION.

1. 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.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos los cuales no serán materia de puntaje, **Corresponderá calificar a los postulantes como APTO/ NO APTO.**
3. **Bonificaciones.** Conforme a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164 Artículos

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|-------------------|
| 1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50 % | - | 50 Puntos |
| Experiencia Laboral | 40 | - | 40 |
| Cursos, estudios especialización (de ser el caso) | 10 | - | 10 |
| 2. ENTREVISTA PERSONAL | 50 % | | 50 puntos |
| Puntaje Total de la Entrevista Personal | 50 | 0 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | | 100 Puntos |

Nota: El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

2. Documentación a presentar:

- a. Solicitud dirigida a la comisión indicando el puesto al que postula **anexo 1.**
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad DNI.
- c. **Curriculum vitae documentado en copia simple** debidamente foliado.
- d. Declaraciones Juradas debidamente llenadas conforme **anexos 2,3.**

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

- 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 proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 01-2013-MDM
SEÑORES DEL COMITÉ EVALUADOR CAS Nº 01-2013-MDM
ANEXO Nº 1

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

Estado Civil..... Sexo..... Fecha Nac..... País Nac.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

DOMICILIO:

Dirección:.....

Departamento..... Provincia..... Distrito.....

Telf. Domicilio.....Telf. Cel.....

E-mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente
Presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles,
Para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la plaza a la cual postulo.

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

TIPO DOCUMENTO:.....

NÚMERO DOCUMENTO:.....

RUC N°:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA OPORTUNAMENTE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD PREVISTA EN LA LEY 27444.**

FIRMA:.....

DNI N°:.....



Impresión Digital
Índice Derecho

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI Nº.....domiciliado en..... distrito DECLARO BAJO JURAMENTO:

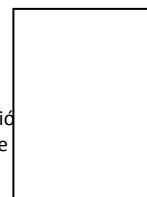
- No percibir ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
- No percibir pensión a cargo del Estado. Salvo las emanadas por Ley
- No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
- No tener juicio pendiente con el Estado.
- Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador C.A.S., es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- No tener Proceso Administrativo pendiente con el Estado.
- Gozar de salud óptima.
- No tener Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales y Antecedentes Judiciales.
- Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Miraflores,.....de.....de 2013.

Firma:

Impresión
Índice



ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, conforme a la ley 26771

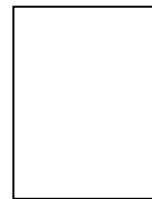
Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el estado

Aunado a ello, declaro que no me encuentro impedido para ser postulante, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Miraflores,.....de.....de 2013.

Firma:



Impresión Digital
Índice Derecho